



Электронная версия размещена на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа по адресу: <http://admsysert.ru/administration/massmedia/vestnik>

СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ» для сообщения о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Сысертского городского округа **8 (343) 227-07-67 (добавочный 166) с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 04.09.2019 № 1697

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.05.2019 № 988 «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К РАБОТЕ В ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2019-2020 ГОДОВ»

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», поручениями Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 18.06.2019 № 11-01-81/5368, от 30.07.2019 № 11-01-81/6821,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации Сысертского городского округа от 30.05.2019 № 988 «О создании комиссии по проверке готовности объектов инженерной инфраструктуры и муниципального жилищного фонда на территории Сысертского городского округа к работе в зимний период 2019-2020 годов» (далее – постановление) следующие изменения:
 - изложить приложение № 1 к постановлению в новой редакции (прилагается);
 - дополнить постановление приложением № 1-1 в следующей редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

Приложение № 1
к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 30.05.2019 № 988

АКТ проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов (для объектов теплоснабжения)

(место составления акта)

(дата составления акта)

Комиссия, образованная постановлением Администрации Сысертского городского округа

от №

в составе:

председатель комиссии –

члены комиссии:

- представитель Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).

в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов, утвержденной

Главой Сысертского городского округа Д.А. Нисковских

в период с _____ 2019 г. по _____ 2019 г. в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности
к отопительному периоду

(полное наименование предприятия)

С проведением проверки ознакомлен:

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя))

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

- Котельная, расположенная по адресу Свердловская обл., город _____, ул. _____, № _____.
- _____
- _____
- _____



В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

№ п/п	Проверяемые вопросы	Выполнение условия	Примечание
1	2	3	4
Выполнение требований Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», по оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии:			
1.	Температурные графики на предстоящий отопительный период.	Выполнено / Не выполнено	Температурный график на 2019-2020 отопительный период, утвержден (указать кем и когда).
2.	График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей.	Выполнено / Не выполнено	График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности котельной и пропускной способности тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
3.	Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов	Выполнено / Не выполнено	Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов, утвержден (указать кем и когда).
4.	График проверки знаний, утвержденный ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок	Выполнено / Не выполнено	График проверки знаний эксплуатационного персонала котельной, утвержден (указать кем и когда).
5.	График обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах	Выполнено / Не выполнено	График обучения (аттестации) руководящего персонала, утвержден (указать кем и когда).
6.	Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях.	Выполнено / Не выполнено	Приказ № ____ от ____ 2019 о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок
7.	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя	Выполнено / Не выполнено	Приказ № ____ от ____ 2019 о назначении ответственного за электрохозяйство организации
8.	Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения	Выполнено / Не выполнено	1. Протокол проверки знаний № ____ от ____ 2019, утвержден (указать кем и когда); 2. Протокол проверки знаний № ____ от ____ 2019, утвержден (указать кем и когда); 3. Удостоверения в количестве ____ шт. в наличии.
9.	Утвержденный перечень эксплуатационной документации	Выполнено / Не выполнено	Перечень эксплуатационной документации, утвержден (указать кем и когда).
10.	Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утвержденному перечню	Выполнено / Не выполнено	Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утвержденному перечню в наличии. Все инструкции утверждены и пересмотрены своевременно.
11.	Распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей	Выполнено / Не выполнено	Распоряжение № ____ от ____ 2019 об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей.
12.	Утвержденный перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ	Выполнено / Не выполнено	Перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ, утвержден (указать кем и когда).
13.	Утвержденный перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом	Выполнено / Не выполнено	Перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом, утвержден (указать кем и когда).
14.	Утвержденный перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях.	Выполнено / Не выполнено	Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельной и тепловых сетях, утвержден (указать кем и когда).
15.	Оперативный план тушения пожара на котельной.	Выполнено / Не выполнено	Оперативный план тушения пожара на котельной, утвержден (указать кем и когда).
16.	Технический отчет о наладке тепловых сетей.	Выполнено / Не выполнено	Технический отчет о наладке тепловых сетей выполнен (наименование организации) в ____ г, утвержден (указать кем и когда), согласован (указать кем и когда).
17.	Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя	Выполнено / Не выполнено	Договор теплоснабжения № ____ от ____ заключен с ____
18.	Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, заключенного теплосетевой организацией с теплоснабжающей организацией	Выполнено / Не выполнено	Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя заключен с ____.
19.	Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии	Выполнено / Не выполнено	1. Акт ввода в эксплуатацию узла учета тепловой энергии, утвержден (указать кем и когда).
20.	Графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей	Выполнено / Не выполнено	График проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
21.	Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей	Выполнено / Не выполнено	1. Акт № ____ от ____ 2019 гидравлических испытаний тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда); 2. Акт № ____ от ____ 2019 тепловых испытаний тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
22.	План подготовки к работе в отопительный период	Выполнено / Не выполнено	План подготовки к работе в отопительный период 2019-2020, утвержден (указать кем и когда).
23.	Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период	Выполнено / Не выполнено	Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период 2019-2020, утвержден (указать кем и когда).
24.	График ремонта систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподдачи, акты выполнения ремонтных работ систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподдачи	Выполнено / Не выполнено Не требуется	Образец заполнения: Вид топлива котельной газ, резервное топливо отсутствует.

№ п/п	Проверяемые вопросы	Выполнение условия	Примечание
1	2	3	4
25.	Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособлений топливных складов и топливоподачи	Выполнено/ Не выполнено Не требуется	Образец заполнения: Вид топлива котельной газ, резервное топливо отсутствует
26.	Акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации	Выполнено / Не выполнено Не требуется	Образец заполнения: Вид топлива котельной газ, резервное топливо отсутствует
27.	Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных использующих газ в качестве основного топлива)	Выполнено / Не выполнено	Приказ № ____ от _____.2019 о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство.
28.	График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей	Выполнено / Не выполнено	График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
29.	Отчёты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама.	Выполнено / Не выполнено	1. Отчёты о наладке водно-химического режима, выполнен (указать кем), утвержден (указать кем и когда). 2. акт внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама, утверждены (указать кем и когда).
30.	Акты контроля состояния металла тепловых сетей	Выполнено / Не выполнено	Акты контроля состояния металла тепловых сетей, утверждены (указать кем и когда).
31.	Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов.	Выполнено / Не выполнено	Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов, утвержден (указать кем и когда).
32.	Заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО)	Выполнено / Не выполнено	Заключение экспертизы промышленной безопасности выполнено (указать кем), утверждено (кем и когда)
33.	Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования.	Выполнено / Не выполнено	Перечислить паспорта тепловых энергоустановок с указанием заводских и регистрационных номеров.
34.	Графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии	Выполнено / Не выполнено	Графики текущих и капитальных ремонтов котельной и тепловых сетей, утверждены (указать кем и когда).
35.	Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии	Выполнено / Не выполнено	Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов котельной и тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
36.	Распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта	Выполнено / Не выполнено	Приказ № ____ от _____.2019 о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта
37.	Акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от _____.2019 осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок, утвержден (указать кем и когда).
38.	Утвержденный в установленном порядке расчет нормативных запасов топлива	Выполнено / Не выполнено Не требуется	Образец заполнения: Вид топлива котельной газ, резервное топливо отсутствует.
39.	Акты инвентаризации топлива	Выполнено / Не выполнено Не требуется	Образец заполнения: Вид топлива котельной газ, резервное топливо отсутствует.
40.	Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива.	Выполнено / Не выполнено	Договор на поставку и транспортировку газа от ____ № ____ заключенный между _____
41.	Акт о соответствии качества топлива проекту котельной и установленному котельному оборудованию	Выполнено / Не выполнено Не требуется	Образец заполнения: Вид топлива котельной газ, резервное топливо отсутствует.
42.	Сертификаты на топливо	Выполнено / Не выполнено Не требуется	Образец заполнения: Вид топлива котельной газ, резервное топливо отсутствует.
43.	Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями	Выполнено / Не выполнено	Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями
44.	Акт о разграничении балансовой принадлежности	Выполнено / Не выполнено	Акт о разграничении балансовой принадлежности
45.	Наличие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления	Выполнено / Не выполнено	
45.	Отчёт о выполнении предписаний	Выполнено / Не выполнено	
46.	Акт осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от _____.2019 осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов, утвержден (указать кем и когда).

Готово/не готово

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

(наименование объекта)
Готово (не готово) к отопительному периоду 2019-2020 гг.

**Документы, рассмотренные комиссией:**

1. Температурный график на 2019-2020 отопительный период, утвержден (указать кем и когда).
2. График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности котельной и пропускной способности тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
3. Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов, утвержден (указать кем и когда).
4. График проверки знаний эксплуатационного персонала котельной, утвержден (указать кем и когда).
5. График обучения (аттестации) руководящего персонала, утвержден (указать кем и когда).
6. Приказ № ____ от ____ 2019 о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок.
7. Приказ № ____ от ____ 2019 о назначении ответственного за электрохозяйство организации.
8. Протокол проверки знаний № ____ от ____ 2019, утвержден (указать кем и когда).
9. Протокол проверки знаний № ____ от ____ 2019, утвержден (указать кем и когда).
10. Удостоверения в количестве ____ шт.
11. Перечень эксплуатационной документации, утвержден (указать кем и когда).
12. Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утвержденному перечню в наличии. Все инструкции утверждены и пересмотрены своевременно.
13. Распоряжение № ____ от ____ 2019 об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецдежурной персонала котельных и тепловых сетей.
14. Перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ, утвержден (указать кем и когда).
15. Перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом, утвержден (указать кем и когда).
16. Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельной и тепловых сетях, утвержден (указать кем и когда).
17. Оперативный план тушения пожара на котельной, утвержден (указать кем и когда).
18. Технический отчет о наладке тепловых сетей выполнен ____ в ____ г, утвержден (указать кем и когда), согласован (указать кем и когда).
19. Договор теплоснабжения № ____ от ____ заключен с ____.
20. Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя заключен с ____.
21. Акт ввода в эксплуатацию узла учета тепловой энергии, утвержден (указать кем и когда).
22. График проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
23. Акт № ____ от ____ 2019 гидравлических испытаний тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
24. Акт № ____ от ____ 2019 тепловых испытаний тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
25. План подготовки к работе в отопительный период 2019-2020, утвержден (указать кем и когда).
26. Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период 2019-2020, утвержден (указать кем и когда).
27. Приказ № ____ от ____ 2019 о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство.

28. График химического контроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
29. Перечислить отчёты о наладке водно-химического режима, выполнен (указать кем), утвержден (указать кем и когда).
30. Акт внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама, утверждены (указать кем и когда).
31. Перечислить акты контроля состояния металла тепловых сетей, утверждены (указать кем и когда).
32. Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов, утвержден (указать кем и когда).
33. Перечислить заключения экспертизы промышленной безопасности выполнено (указать кем), утверждено (указать кем и когда).
34. Перечислить паспорта тепловых энергоустановок с указанием заводских и регистрационных номеров.
35. Перечислить графики текущих и капитальных ремонтов котельной и тепловых сетей, утверждены (указать кем и когда).
36. Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов котельной и тепловых сетей, утвержден (указать кем и когда).
37. Приказ № ____ от ____ 2019 о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта.
38. Акт № ____ от ____ 2019 осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок, утвержден (указать кем и когда).
39. Договор на поставку и транспортировку газа от ____ № ____ заключенный между ____.
40. Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями.
41. Акт о разграничении балансовой принадлежности.
42. Акт № ____ от ____ 2019 осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов, утвержден (указать кем и когда).
43.

Председатель комиссии: _____ ФИО.
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ ФИО;
(подпись, расшифровка подписи)

_____ ФИО;
_____ ФИО.
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____ Ф И О/
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Приложение № 1-1
к постановлению Администрации Сыертского городского округа
от 30.05.2019 № 988

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов
(потребители)

1. _____
(место составления акта)

_____ (дата составления акта)

Комиссия, образованная постановлением Администрации Сыертского городского округа
в составе:

председатель комиссии – _____

члены комиссии:

- представитель Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).

в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов, утвержденной

Главой Сыертского городского округа Д.А. Нисковских

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

в период с _____ 2019 г. по _____ 2019 г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование предприятия)

С проведением проверки ознакомлен:

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя))

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____, расположенный по адресу Свердловская обл., _____
2. _____, расположенный по адресу Свердловская обл., _____
3. _____, расположенный по адресу Свердловская обл., _____

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

№ п/п	Проверяемые вопросы	Выполнение условия	Примечание
1	2	3	4
Выполнение требований Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103, по оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии:			
1.	Акты промывки теплообменного оборудования тепловых пунктов.	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 промывки теплообменного оборудования, утвержден (указать кем и когда)
2.	Акты промывки систем отопления зданий и сооружений.	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 промывки систем отопления зданий и сооружений (указать кем и когда)
3.	Акты промывки трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции	Выполнено / Не выполнено / Не требуется	Акт № ____ от ____ 2019 промывки трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции (указать кем и когда).
4.	Акты очистки и промывки дренажей тепловых сетей канальной прокладки (при наличии их в проекте)	Выполнено / Не выполнено / Не требуется	Акт № ____ от ____ 2019 очистки и промывки дренажей тепловых сетей канальной прокладки (указать кем и когда).
5.	Режимные карты для тепловых пунктов теплопотребляющих установок	Выполнено / Не выполнено	Режимная карта для теплового пункта теплообменного оборудования, расположенного по адресу Свердловская обл., _____, согласована (указать кем и когда). утверждена (указать кем и когда).
6.	Годовой план-график ремонта систем теплопотребления	Выполнено / Не выполнено	Годовой план-график ремонта систем теплопотребления, утвержден (указать кем и когда).
7.	Акты приемки оборудования из ремонта с оценками качества отремонтированного оборудования и качества выполнения ремонтных работ.	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 приемки оборудования из ремонта, утвержден (указать кем и когда).
8.	Акты испытания тепловых сетей потребителя на прочность и плотность	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 испытания тепловых сетей потребителя на прочность и плотность, утвержден (указать кем и когда).
9.	Акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии	Выполнено / Не выполнено	Акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии, утвержден (указать кем и когда).
10.	Акты осмотра зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери, остекление)	Выполнено / Не выполнено	Акт осмотра здания _____, расположенного по адресу Свердловская обл., _____, утвержден (указать кем и когда).
11.	Акты проверки готовности индивидуальных тепловых пунктов к отопительному периоду	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 проверки готовности индивидуальных тепловых пунктов к отопительному периоду, утвержден (указать кем и когда).
12.	Акты ввода в эксплуатацию приборов учета и акты периодической поверки приборов учета.	Выполнено / Не выполнено	1. Акт № ____ от ____ 2019 ввода в эксплуатацию приборов учета, утвержден (указать кем и когда). 2. Акт № ____ от ____ 2019 периодической поверки приборов учета, утвержден (указать кем и когда).
13.	Акт проверки работоспособности защит систем теплопотребления.	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 проверки работоспособности защит систем теплопотребления, утвержден (указать кем и когда).
14.	Акты проверки состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 проверки состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов, утвержден (указать кем и когда).
15.	Акт проверки наличия паспортов тепловых энергоустановок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала.	Выполнено / Не выполнено	Акт проверки наличия паспортов тепловых энергоустановок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала, утвержден (указать кем и когда).
16.	Акт присоединения систем теплопотребления к сетям теплоснабжения согласно техническим условиям и условиям договора теплоснабжения	Выполнено / Не выполнено	Акт присоединения систем теплопотребления к сетям теплоснабжения согласно техническим условиям и условиям договора теплоснабжения, утвержден (указать кем и когда).
17.	Акт проверки на плотность оборудования тепловых пунктов	Выполнено / Не выполнено	Акт № ____ от ____ 2019 проверки на плотность оборудования тепловых пунктов, утвержден (указать кем и когда).
18.	Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя	Выполнено / Не выполнено	Договор теплоснабжения № 15 от 11.01.2018 заключен с _____, утвержден (указать кем и когда).



№ п/п	Проверяемые вопросы	Выполнение условия	Примечание
1	2	3	4
19.	Акт проверки наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов.	Выполнено / Не выполнено	Акт № _____ от _____ 2019 проверки наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов, утвержден (указать кем и когда).
20.	Справка о задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель.	Выполнено / Не выполнено	Справка о задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель, выдана (указать кем и когда).
21.	Справка из организации-потребителя о наличии укомплектованного штата ремонтного персонала или договор на техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок.	Выполнено / Не выполнено	Справка о наличии укомплектованного штата ремонтного персонала, выдана (указать кем и когда) или договор на техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок заключен (указать с кем и когда).
22.	Перечень оборудования тепловых энергоустановок, подлежащего планово-предупредительному ремонту.	Выполнено / Не выполнено	Перечень оборудования тепловых энергоустановок, подлежащего планово-предупредительному ремонту, утвержден (указать кем и когда).
23.	Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей.	Выполнено / Не выполнено	Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей, утвержден (указать кем и когда).
24.	Справка о параметрах надежности теплоснабжения потребителя тепловой энергии	Выполнено / Не выполнено	Справка о параметрах надежности теплоснабжения потребителя тепловой энергии, выдана (указать кем и когда).

Готово/не готово

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

(наименование объекта)

Готово к отопительному периоду _____ гг.

Документы, рассмотренные комиссией (перечислить):

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель комиссии: _____ ФИО.
(подпись, расшифровка подписи)Члены комиссии: _____ ФИО
(подпись, расшифровка подписи)_____ ФИО
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта на руки получил:

« ____ » _____ 20__ г.

_____/ _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 05.09.2019 № 1726**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА ТРАНСПОРТНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ: «СТРОИТЕЛЬСТВО АВТОМОБИЛЬНОЙ
ДОРОГИ В ПОСЕЛКЕ БОЛЬШОЙ ИСТОК», РАСПОЛОЖЕННОЙ
В ЮГО-ЗАПАДНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА –
РАЙОН «СЕВЕРНЫЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 41, 42, 43, 45, 46, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов», генеральным планом Сыертского городского округа, утвержденным решением Думы Сыертского городского округа от 08.08.2013 № 221, генеральным планом Сыертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток, утвержденным решением Думы Сыертского городского округа от 29.11.2018 № 120, в целях обеспечения устойчивого развития территории Сыертского городского округа, принимая во внимание обращение ИП Елизаровой Евгении Викторовны от 16.08.2019 вх. № 16693,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ИП Елизаровой Евгении Викторовне (далее - заказчик) в срок до 10.02.2020 осуществить подготовку документации по планировке территории, для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры: «Строительство автомобильной дороги в поселке Большой Исток», расположенной в юго-западной части планировочного элемента – район «Северный» (далее - Проект) в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 1 к настоящему постановлению.
2. Определить внебюджетное финансирование выполнения работ по подготовке Проекта из средств заказчика.
3. В течение 30 дней со дня официального опубликования настоящего постановления заказчика, а также иные юридические и физические лица вправе предоставить в Администрацию Сыертского городского округа предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.
4. Заказчику согласовать техническое задание на разработку Проекта с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сыертского городского округа» и разместить на сайте Сыертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сыертского городского округа

Д.А. Нисковских

Требования к разрабатываемой градостроительной документации

ЛО		
№	Параметр проекта	Описание
I. Общие сведения		
1	Вид градостроительной документации	<p>Документация по планировке территории для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры: «Строительство автомобильной дороги в поселке Большой Исток», расположенной в юго-западной части планировочного элемента – район «Северный» (далее - проект) в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> v проект планировки территории v проект межевания территории v предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа v предложения по внесению изменений в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток
2	Местоположение и основные характеристики объекта строительства	<p>Территория проектирования расположена в северо-западной части поселка Большой Исток.</p> <p>Вид планируемого к размещению линейного объекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – автомобильная дорога местного значения. <p>Ограничена:</p> <ul style="list-style-type: none"> с севера – южная граница земельного участка с кадастровым номером 66:25:0103002:18; с юга – ул. Трудовая; с запада – граница п. Большой Исток; с востока – лесной массив. <p>Квадраты А-1 (7, 8).</p> <p>Ситуационный план указан в разделе III настоящих требований.</p> <p>Заказчик обязан уведомить Администрацию Сысертского городского округа в письменном виде о необходимости корректировки границ проектируемой территории.</p>
3	Основание для разработки проекта	Заявление ИП Елизаровой Евгении Викторовны от 16.08.2019 № 16693
4.	Цель работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечения устойчивого развития территории. 2. Выделение элементов планировочной структуры. 3. Установления границ земельных участков. 4. Установления границ зон планируемого размещения линейных объектов и установление параметров их планируемого использования. <p>1). Установление, изменение, отмена красных линий.</p> <p>2). Создание информационного ресурса «Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в виде базы пространственных и иных данных об объектах градостроительной деятельности в целях обеспечения автоматизации процессов при исполнении муниципальных функций и предоставлении услуг в сфере градостроительной деятельности.</p>
5	Источник финансирования	Внебюджетное финансирование
6	Заказчик проекта	ИП Елизарова Евгения Викторовна
7	Разработчик проекта	Подрядная организация согласно договору подряда с заказчиком
8	Нормативно-правовая база разработки проекта	<p>Проект документации по планировке территории выполнить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 2. Земельный кодекс Российской Федерации. 3. Водный кодекс Российской Федерации. 4. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О порядке перевода земель и земельных участков из одной категории в другую». 5. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». 6. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». 7. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 8. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». 9. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях». 10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». 11. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». 12. Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 № 20». 13. Постановление Правительства РФ от 22.04.2017 № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления» (вместе с «Положением о составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении», «Правилами представления материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении»).



ЛО	№	Параметр проекта	Описание
			<p>14. Постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов».</p> <p>15. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории».</p> <p>16. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №740/пр «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории».</p> <p>17. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №742/пр «О Порядке установления и отображения красных линий, обозначающих границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов».</p> <p>18. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».</p> <p>19. Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».</p> <p>20. Распоряжение Правительства Свердловской области от 26.12.2011г. № 2360-РП «О соблюдении требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения при осуществлении градостроительной деятельности на территории Свердловской области».</p> <p>21. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».</p> <p>22. СанПиН 2.1.4.1110 02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения».</p> <p>23. СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» в части не противоречащей Градостроительному кодексу.</p> <p>24. СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».</p> <p>25. СП 42.13330.2016. Свод правил. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*».</p> <p>26. СП 62.13330.2011 Свод правил, Газораспределительные системы, Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002.</p> <p>27. СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».</p> <p>28. СП 47.13330.2012 «Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».</p> <p>29. СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*.</p> <p>30. СП 51.13330.2011 «СНиП 23-03-2003 Защита от шума».</p> <p>31. РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации».</p> <p>32. Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500. ГКИНП-02-033-82.</p> <p>33. Инструкция о порядке контроля и приемки геодезических, топографических и картографических работ. ГКИНП (ГНТА) 17-004-99.</p> <p>34. Инструкция по развитию съемочного обоснования, съемке ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS. ГКИНП (ОНТА) - 02-262-02.</p> <p>35. Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области НГПСО 1-2009.66.</p> <p>36. Решение Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 63 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Сысертском городском округе».</p> <p>37. Местные нормативы градостроительного проектирования Сысертского городского округа, утвержденные решением Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 67.</p>
II Состав и содержание работ			
9	Состав исходных данных для разработки документации по планировке территории	<p>Сбор исходных данных для разработки документации по планировке территории осуществляется разработчиком и заказчиком самостоятельно и за их счёт.</p> <p>Состав исходных данных может быть дополнен и уточнен при выполнении работ по подготовке документации по планировке территории.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Материалы генерального плана Сысертского городского округа;2. Материалы генерального плана Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток;3. Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа;4. Сведения из федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;5. Инженерные изыскания в соответствии с частями 1,2 статьи 41.2 Градостроительного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 № 20»;6. Сведения о существующем состоянии и использовании планируемой территории, включающие:<ol style="list-style-type: none">1) Сведения о функциональном использовании территории;2) Сведения об установленных границах санитарно-защитных зон;7. Сведения о состоянии транспортной инфраструктуры, транспортного обслуживания планируемой территории;8. Сведения о состоянии инженерной инфраструктуры и инженерного обеспечения планируемой территории, о наличии резервных мощностей объектов инженерной инфраструктуры;9. Сведения об обеспечении рассматриваемой территории объектами гражданской обороны и мероприятиями по предупреждению чрезвычайных ситуаций;10. Справка о наличии/отсутствии на территории проектирования полезных ископаемых.11. Справка о наличии/отсутствии на территории проектирования:<ol style="list-style-type: none">1) Объектов культурного наследия;2) Исторических территорий;3) Территорий зон охраны объектов культурного наследия;4) Ценных элементов историко-градостроительной среды, ценных фрагментов природного ландшафта, ценных фрагментов культурного слоя.	



ЛО		
№	Параметр проекта	Описание
10	Требования к выполнению проекта планировки и межевания территории	<p>Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов».</p> <p>Основная часть проекта планировки «Проект планировки территории. Графическая часть» включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> Чертеж красных линий, на котором отображаются: <ul style="list-style-type: none"> границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; существующие (ранее установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации), устанавливаемые и отменяемые красные линии; номера характерных точек красных линий, в том числе точек начала и окончания красных линий, точек изменения описания красных линий. Перечень координат характерных точек красных линий приводится в форме таблицы, которая является неотъемлемым приложением к чертежу красных линий; пояснительные надписи, содержащие информацию о видах линейных объектов применительно к территориям, которые заняты такими объектами или предназначены для их размещения, о видах территорий общего пользования, для которых установлены (или) устанавливаются красные линии. Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов, на котором отображаются: <ul style="list-style-type: none"> границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; границы зон планируемого размещения линейных объектов, с указанием границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов, обеспечивающих, в том числе соблюдение расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования. Места размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, подлежат уточнению при архитектурно-строительном проектировании, но не могут выходить за границы зон планируемого размещения таких объектов, установленных проектом планировки территории. В случае если для размещения линейных объектов требуется образование земельных участков, границы зон планируемого размещения линейных объектов устанавливаются в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов; номера характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, в том числе точек начала и окончания, точек изменения описания границ таких зон; границы зон с особыми условиями использования территорий, подлежащие установлению в связи с размещением линейных объектов; границы функциональных зон с отображением параметров развития таких зон; существующие, сохраняемые, реконструируемые, ликвидируемые, планируемые к размещению объекты капитального строительства, входящие в границы проектирования с характеристикой зданий и сооружений по назначению, этажности и капитальности. Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов, на котором отображаются: <ol style="list-style-type: none"> границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов; номера характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов; границы зон с особыми условиями использования территорий, подлежащие установлению в связи с размещением линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов. <p>Положение о размещении линейного объекта включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> Местоположение линейного объекта (субъект Российской Федерации, перечень муниципальных образований, перечень населенных пунктов, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов; Наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение планируемых для размещения линейных объектов; Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов; Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов; Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения; Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов; Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов; Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды; Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне; Очередность планируемого строительства. <p>Материалы по обоснованию проекта планировки территории: Материалы проекта планировки территории выполняются в масштабе 1:500 - 1:5000 или другом масштабе, удобном для отображения объектов и использования материалов Объединение нескольких чертежей в один допускается исключительно при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов (при согласовании с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа).</p> <p>«Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть» включают в себя:</p>



ЛО		
№	Параметр проекта	Описание
		<p>1. <i>Схема расположения элементов планировочной структуры</i>, на которой в обязательном порядке отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none">- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;- границы зон планируемого размещения линейных объектов;- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов. <p>2. <i>Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории</i>, на которой отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none">- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;- границы зон планируемого размещения линейных объектов;- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;- сведения об отнесении к определенной категории земель в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;- границы существующих земельных участков, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки, с указанием номеров характерных точек границ таких земельных участков, а также форм собственности таких земельных участков и информации о необходимости изъятия таких земельных участков для государственных и муниципальных нужд;- контуры существующих сохраняемых объектов капитального строительства, а также подлежащих сносу и (или) демонтажу и не подлежащих переносу (переустройству) линейных объектов;- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, установленные ранее утвержденной документацией по планировке территории, в случае планируемого размещения таковых в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки. <p>3. <i>Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта</i>, на которой отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none">- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;- границы зон планируемого размещения линейных объектов;- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;- категории улиц и дорог;- линии внутриквартальных проездов и проходов в границах территории общего пользования, границы зон действия публичных сервитутов;- остановочные пункты наземного общественного пассажирского транспорта, входы (выходы) подземного общественного пассажирского транспорта;- объекты транспортной инфраструктуры с выделением эстакад, путепроводов, мостов, тоннелей, объектов внеуличного транспорта, железнодорожных вокзалов, пассажирских платформ, сооружений и устройств, для хранения и обслуживания транспортных средств (в том числе подземных) и иных подобных объектов в соответствии с региональными и местными нормативами градостроительного проектирования;- хозяйственные проезды и скотопрогоны, сооружения для перехода диких животных;- основные пути пешеходного движения, пешеходные переходы на одном и разных уровнях;- направления движения наземного общественного пассажирского транспорта;- иные объекты транспортной инфраструктуры с учетом существующих и прогнозных потребностей в транспортном обеспечении территории. <p>4. <i>Схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории</i>, на которой отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none">- границы зон планируемого размещения линейных объектов;- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;- существующие и директивные (проектные) отметки поверхности по осям трасс автомобильных и железных дорог, проезжих частей в местах пересечения улиц и проездов и в местах перелома продольного профиля, а также других планировочных элементов для вертикальной увязки проектных решений, включая смежные территории;- проектные продольные уклоны, направление продольного уклона, расстояние между точками, ограничивающими участок с продольным уклоном;- горизонтали, отображающие проектный рельеф в виде параллельных линий;- поперечные профили автомобильных и железных дорог, улично-дорожной сети в масштабе 1:100 - 1:200. Ширина автомобильной дороги и функциональных элементов поперечного профиля приводится с точностью до 0,01 метра. Асимметричные поперечные профили сопровождаются пояснительной надписью для ориентации профиля относительно плана. <p>5. <i>Схема границ территорий объектов культурного наследия</i>, на которой отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none">- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;- границы зон планируемого размещения линейных объектов;- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;- границы территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;- границы территорий выявленных объектов культурного наследия. <p>6. <i>Схема границ зон с особыми условиями использования территорий</i>, на которой отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none">- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;- границы зон планируемого размещения линейных объектов;- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;- утвержденные в установленном порядке границы зон с особыми условиями использования территорий. <p>7. <i>Схема границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера</i>, на которой отображаются:</p>



ЛО		
№	Параметр проекта	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> - границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; - границы зон планируемого размещения линейных объектов; - границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов; - границы территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в соответствии с исходными данными, материалами документов территориального планирования, а в случае их отсутствия - в соответствии с нормативно-техническими документами). <p>8. <i>Схема конструктивных и планировочных решений</i>, на которой отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; - границы зон планируемого размещения линейных объектов; - ось планируемого линейного объекта с нанесением пикетажа и (или) километровых отметок; - конструктивные и планировочные решения, планируемые в отношении линейного объекта и (или) объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, в объеме, достаточном для определения зоны планируемого размещения линейного объекта. <p>9. <i>Иные схемы</i> в графической форме для обоснования размещения линейных объектов.</p> <p>«Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка» включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории; 2). обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов; <p>1. обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;</p> <p>2. обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;</p> <p>3. ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории;</p> <p>4. ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории;</p> <p>5. ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с водными объектами (в том числе с водотоками, водоемами, болотами и т.д.).</p> <p>6. приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса РФ; - исходные данные, используемые при подготовке проекта планировки территории <p>Основная часть проекта межевания территории</p> <p>Материалы проекта межевания территории выполняются в масштабе от 1:500 до 1:5000 или другом масштабе, удобном для отображения объектов и использования материалов (при согласовании с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа). Координаты участков должны быть выданы в системе координат Свердловской области (МСК-66)</p> <p>Материалы основной части проекта межевания территории в графической форме должны содержать:</p> <p><i>Чертеж межевания территории</i>, на котором отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). границы планируемых (утверждаемых в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; 2). красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории; 3). линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; 4). границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 5). границы публичных сервитутов; <p>Материалы основной части проекта межевания территории в текстовой форме должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткую характеристику территории, на которую выполняется проект межевания; - перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; - перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; - вид разрешенного использования образуемых земельных участков. - основные технико-экономические показатели проекта межевания; - сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в настоящем Кодексе для территориальных зон. <p>Материалы по обоснованию проекта межевания территории в графической форме должны содержать:</p> <p><i>Чертежи, на которых отображаются:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) границы существующих земельных участков; 2) местоположение существующих объектов капитального строительства; 3) границы зон с особыми условиями использования территорий; 4) границы особо охраняемых природных территорий; 5) границы территорий объектов культурного наследия; <p>Материалы по обоснованию проекта межевания территории в текстовой форме должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснительную записку, которая может содержать ведомость координат концевых, поворотных точек формируемых

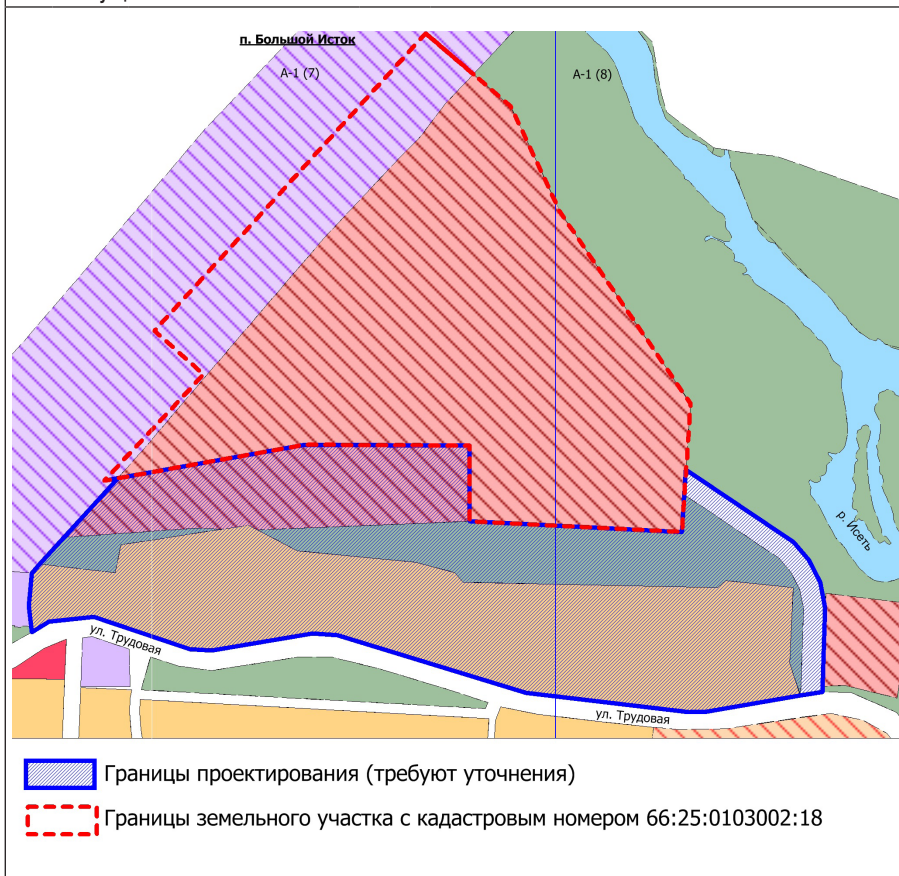


ЛО		
№	Параметр проекта	Описание
		- (образуемых) земельных участков.
11	Требования к проектам внесения изменений в генеральный план Сыертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток и Правила землепользования и застройки Сыертского городского округа	Подготовку проектов осуществить в соответствии с требованиями на разработку градостроительной документации, являющихся приложением к постановлению Администрации Сыертского городского округа от 22.08.2019 № 1585 «О подготовке проектов: внесения изменений в генеральный план Сыертского городского округа, в генеральный план Сыертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток, в генеральный план Сыертского городского округа применительно к территории деревни Ольховка, в Правила землепользования и застройки Сыертского городского округа», в соответствии с техническим заданием, согласованным с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа.
12	Сведения, предоставляемые Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа	Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа передает Разработчику исходную информацию в электронной форме после согласования технического задания на разработку Проекта. 1. Генеральный план Сыертского городского округа. 1) Графическая часть: – Таблицы MapInfo Professional в квадратах А-1 (в формате .TAB); – Карта 1. Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населенных пунктов (в формате .jpeg); – Карта 2. Объекты местного значения, размещаемые на территории городского округа (в формате .jpeg); – Карта 3. Границы населенных пунктов городского округа (в формате .jpeg); – Карта 4. Инвестиционные площадки и объекты, размещаемые на территории городского округа (в формате .jpeg). 2) Текстовая часть: – Книга 1. Положения о территориальном планировании Сыертского городского округа. 2. Генеральный план Сыертского городского округа применительно к территории п. Большой Исток. 1) Графическая часть: – Таблицы MapInfo Professional в квадратах А-1 (7, 8) (в формате .TAB); – Карта 1. ² Функциональное зонирование территории населенного пункта (в формате .jpeg); – Карта 2. ² Объекты местного значения, размещаемые на территории населенного пункта (в формате .jpeg); – Карта 3. ² Граница населенного пункта городского округа (в формате .jpeg); – Карта 4. ² Инвестиционные площадки и объекты, размещаемые на территории населенного пункта (в формате .jpeg). 2) Текстовая часть: – Книга 1 ² . Положения о территориальном планировании поселка Большой Исток. 3. Правила землепользования и застройки, Сыертского городского округа. 1) Графическая часть: – таблицы MapInfo Professional во фрагменте 1 (в формате .TAB). 2) Текстовая часть: – Правила землепользования и застройки Сыертского городского округа. 4. Геодезические и картографические материалы. 1) Графическая часть: – Стереотопографические материалы М 1:2000, М 1:25 000 (в формате .PDF). 5. Дополнительные данные 1) Схемы размещения земельных участков на кадастровом плане территории в программе MapInfo Professional (в формате .TAB). 2) Геоинформационные слои, входящие в состав электронной версии проекта в программе MapInfo Professional (в формате .TAB).
13	Перечень инстанций, согласовывающих проект	Проект планировки и межевания территории подлежит проверке и согласованию с: а) Комиссией, состоящей из представителей структурных подразделений Администрации Сыертского городского округа: – отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сыертского городского округа; – Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа; – Комитет по экономике и закупкам Администрации Сыертского городского округа. При необходимости согласовывается с б) Организационными комитетами, комиссиями, рабочими группами и собственниками транспортных (линейных) объектов: – ОАО «МРСК Урала»; – АО «ГАЗЗКС»; в) Заинтересованными организациями.
14	Требования к содержанию, количеству и форме предоставляемых материалов	В Администрацию Сыертского городского округа передаются следующие документы. 1. XML-документы. Подготовка XML-документов осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Росреестра от 01.08.2014 № П/369 (ред. от 15.09.2016) «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде» или иными нормативными документами, регламентирующими указанное информационное взаимодействие и действующими на момент утверждения проекта. 2. Документация по планировке территории. Документы и материалы проекта предоставляются в графической и текстовой формах, на электронном и бумажном носителях в количестве: 1 экземпляр на электронном носителе (оптический диск CD, DVD); 2 экземпляра на бумажном носителе; 1 экземпляр презентационных материалов. Графические материалы проекта в цифровой форме выполняются в системе координат МСК-66, в формате файлов (таблиц) MapInfoProfessional версии не ниже 9.0. *mif/mid, *id, *dat, *map, *tab и в формате *jpeg, *jpg, *pdf. Текстовые материалы проекта предоставляются в формате *doc/docx, *pdf. Презентационные материалы проекта, предназначенные для проведения публичных слушаний предоставляются в формате *jpeg, *jpg, *ppt.



ЛО		
№	Параметр проекта	Описание
15	Общественные обсуждения, публичные слушания	Разработчик и заказчик участвует: - в проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту; - в организации выставок и экспозиций, в собраниях и встречах с общественностью, средствами массовой информации, проводимых в процессе проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

III. Ситуационный план



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 05.09.2019 № 1730

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШОУ-КОНКУРСА ЧАСТУШЕЧНИКОВ «ЭХ, СЕМЕНОВНА!»

В целях сохранения традиционной народной культуры и создания благоприятных условий для творческой самореализации населения Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 27 октября 2019 года в 12:00 часов на территории Сысертского городского округа в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Щелкунский дом культуры имени Ф.В. Партина» шоу-конкурс частушечников «Эх, Семеновна!» (приложение № 1);
2. Утвердить:
 - 1) положение об организации и проведении на территории Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!» (приложение № 1);
 - 2) состав организационного комитета по подготовке и проведению на территории Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!» (приложение № 2);
 - 3) план основных мероприятий по подготовке и проведению на территории Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!» (приложение № 3).
3. Возложить ответственность за подготовку и проведение шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!» на Управление культуры Администрации Сысертского городского округа (Н.В. Трухина).
4. Расходы, связанные с подготовкой и проведением на территории Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!» осуществлять в пределах средств, утвержденных в бюджетной смете Муниципального казенного учреждения культуры

«Сысертский организационно-методический центр» на 2019 год.

5. Рекомендовать печатным средствам массовой информации организовать работу по освещению информации об организации и проведении на территории Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!» в средствах массовой информации.
6. Главам сельских администраций принять участие в подготовке и проведении шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!», содействовать в доставке участников с подведомственных территорий для участия в шоу-конкурсе.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Н.В. Кузнецову.
8. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

Приложение № 1
к постановлению Администрации Сысертского
городского округа от 05.09.2019 № 1730

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении на территории Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников «Эх, Семеновна!»

1. Шоу-конкурс «Эх, Семеновна!» проводится в целях сохранения традиционной народной культуры и создания благоприятных условий для творческой самореализации населения Сысертского городского округа.
2. Организаторами фестиваля являются:
 - 1) Управление культуры Администрации Сысертского городского округа;
 - 2) Муниципальное казенное учреждение культуры «Сысертский организационно-методический центр»;



3) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Щелкунский дом культуры имени Ф.В. Партина».

3. Цели фестиваля:

1) сохранение традиционной народной культуры,

2) создание благоприятных условий для творческой самореализации населения Сысертского городского округа.

4. Задачи фестиваля:

1) активизировать творческую деятельность населения Сысертского городского округа через сохранение, пропаганду русской частушки, как ценного образца традиционного народного творчества;

2) выявить и пропагандировать талантливых, самобытных любителей народного песенного жанра и искусства игры на гармонии (баяне, аккордеоне), содействовать совершенствованию их мастерства и исполнительской культуры, предоставить возможность проявить им свой талант;

3) содействовать в расширении и укреплении дружеских связей между исполнителями и коллективами Сысертского городского округа.

5. Порядок и условия проведения шоу-конкурса:

1) Шоу-конкурс «Эх, Семеновна!» проводится 27 октября 2019 года в 12:00 часов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Щелкунский дом культуры имени Ф.В. Партина» по адресу: Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, дом 178, тел. (343 74) 6-92-75).

2) В шоу-конкурсе может принять участие команда знатоков частушек, количеством 5 человек. Возраст участников не ограничен.

3) Команда участников шоу-конкурса должна иметь оригинальное название, собственный стиль одежды и владеть техникой работы с микрофоном.

4) Каждая команда должна подготовить музыкальный материал для следующих заданий конкурсной программы:

- «Себяпоказательная» (визитная карточка) - представление команды в форме частушек (приветствуются оригинальные представления с переплясом и театрализацией). Продолжительность до 3 минут;

- «Весь мир - театр, мы все - актеры поневоле» - команда должна подготовить миниатюру в частушках с элементами театрализации. Продолжительность до 5 минут;

- «А люди все хотят антракт» - необходимо продемонстрировать мастерство аккомпаниаторов, особую «изюминку» в манере исполнения, сочетание лирики, задора и куража. Каждый участник представляет не более одного концертного номера, в том числе наигрыши и частушки;

- «Мы требуем аплодисментов!» - каждая из команд готовит 5 хвалебных частушек, адресованных зрителям.

В случае превышения указанного лимита времени жюри имеет право остановить выступление участников.

5) Анкеты-заявки для участия в шоу-конкурсе, по установленной форме (прилагается), принимаются до 12 октября 2019 года Муниципальным казенным учреждением культуры «Сысертский организационно-методический центр» (Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, дом 30, кабинет 308, тел. (343 74) 7-97-93, адрес электронной почты syser'tomz@mail.ru).

6) Командировочные расходы осуществляются за счет средств участников или направляющей организации.

6. Критерии оценок участников:

1) художественный и профессиональный уровень представленных номеров,

2) исполнительское мастерство и артистизм участников,

3) сценическая культура и костюмы,

4) соответствие музыкального материала замыслу участников,

5) строгое соблюдение регламента выступления.

7. Подведение итогов:

1) жюри оценивает каждый конкурс по пятибалльной системе,

2) оценка за выступление на конкурсе определяется как сумма всех баллов выставленных жюри,

3) по итогам шоу-конкурса жюри выявляет команду-победителя и определяет победителей по номинациям.

8. Контактные данные организаторов фестиваля:

1) директор Муниципального казенного учреждения культуры «Сысертский организационно-методический центр» Варовина Наталья Александровна, тел. (343 74) 7-97-93;

2) директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Щелкунский дом культуры имени Ф.В. Партина» Шаламова Ирина Владиславовна, тел. (343 74) 6-92-75.

Приложение

к положению об организации и проведении на территории Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников

«Эх, Семеновна!»

АНКЕТА-ЗАЯВКА

для участия в шоу-конкурсе частушечников «Эх, Семеновна!»

(данные полные, без сокращений)

1. Название команды _____

2. Учреждение, заявляющее команду (при наличии) _____

3. Контактные данные _____

4. Аккомпаниатор _____

5. Количество участников _____ человек

6. Границы возраста участников от _____ до _____ лет

7. Потребность в реквизите (перечислить) _____

(должность и Ф.И.О. заполнявшего анкету)		(подпись)

« _____ » _____ 2019 года

Приложение № 2
к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 05.09.2019 № 1730

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА

по подготовке и проведению на территории
Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников
«Эх, Семеновна!»

Кузнецова Н.В. - заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, председатель оргкомитета.

Трухина Н.В. - начальник Управления культуры Администрации Сысертского городского округа, заместитель председателя оргкомитета.

Варовина Н.А. - директор Муниципального казенного учреждения культуры «Сысертский организационно-методический центр».

Плотникова Л.А. - глава Южной сельской администрации.

Шаламова И.В. - директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Щелкунский дом культуры имени Ф.В. Партина».

Приложение № 3
к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 05.09.2019 № 1730

ПЛАН

основных мероприятий по подготовке и проведению на территории
Сысертского городского округа шоу-конкурса частушечников
«Эх, Семеновна!»

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Заседание организационного комитета	по отдельному графику	Н.В. Кузнецова
2.	Выдача материалов по проведению шоу-конкурса учреждениям культуры	до 20.09.2019	Н.В. Трухина Н.А. Варовина
3.	Прием заявок для участия в шоу-конкурсе	до 12.10.2019	Н.В. Трухина Н.А. Варовина
4.	Подготовка списков участников шоу-конкурса	до 17.10.2019	Н.В. Трухина Н.А. Варовина
5.	Разработка сценария шоу-конкурса	октябрь 2019	Н.В. Трухина И.В. Шаламова

6.	Информирование Межмуниципального отдела МВД России «Сысертский» о массовом пребывании людей на шоу-конкурсе	до 17.10.2019	Н.В. Трухина И.В. Шаламова
7.	Подготовка и размещение рекламы	до 17.10.2019	Н.В. Трухина И.В. Шаламова
8.	Подготовка дипломов и благодарственных писем	до 25.10.2019	Н.В. Трухина Н.А. Варовина
9.	Приобретение призового фонда	до 25.10.2019	Н.В. Трухина Н.А. Варовина
10.	Музыкально-техническое, световое и художественное оформление сцены	27.10.2019	Н.В. Трухина И.В. Шаламова
11.	Размещение участников шоу-конкурса	27.10.2019	Н.В. Трухина И.В. Шаламова
12.	Проведение шоу-конкурса	27.10.2019	Н.В. Трухина Н.А. Варовина И.В. Шаламова
13.	Подведение итогов проведения шоу-конкурса	28.10.2019	Н.В. Кузнецова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 09.09.2019 № 1743

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,
РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ДЕРЕВНИ КЛЮЧИ,
В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ С КАДАСТРОВЫМИ
НОМЕРАМИ 66:25:1311002:30, 66:25:1311003:4**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8, 41, 42, 43, 45, 46, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом Сысертского городского округа, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221, учитывая положения пункта 4 части 1 статьи 44 Устава Сысертского городского округа и пункта 5.1 Положения об администрации Сысертского городского округа, утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2010 № 347, в целях обеспечения устойчивого развития территории Сысертского городского округа, принимая во внимание обращение Резванова Дмитрия Эльбрусовича от 23.08.2019 вх. № 17237,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Главы Сысертского городского округа от 12.07.2018 № 320 «О подготовке документации по планировке северной территории населенного пункта деревня Ключи, расположенной в южной части планировочного элемента - район «Усадебный», и

северной части планировочного элемента - район «Лесной» согласно генеральному плану Сысертского городского округа применительно к территории деревни Ключи» (далее – документация) в связи с истечением срока подготовки документации.

2. Разрешить Резванову Дмитрию Эльбрусовичу (далее - заказчик) в срок до 31.12.2020 осуществить подготовку документации по планировке территории, расположенной в северной части деревни Ключи, в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:25:1311002:30, 66:25:1311003:4 (далее - Проект) в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 1 к настоящему постановлению.

3. Определить внебюджетное финансирование выполнения работ по подготовке Проекта из средств заказчика.

4. В течение 30 дней со дня официального опубликования настоящего постановления заказчик, а также иные юридические и физические лица вправе представить в Администрацию Сысертского городского округа предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

5. Заказчику согласовать техническое задание на разработку Проекта с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

Приложение № 1

к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 09.09.2019 № 1743

Требования к разрабатываемой градостроительной документации

№	Наименование разделов	Содержание разделов
I. Общие сведения		
1	Вид градостроительной документации	Документация по планировке территории, расположенной в северной части деревни Ключи, в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:25:1311002:30, 66:25:1311003:4 (далее - проект) в составе: <div> <div>v</div> <div>проект планировки территории</div> <div>v</div> <div>проект межевания территории</div> <div>v</div> <div>предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа</div> </div>
2	Местоположение и основные характеристики объекта строительства	Территория проектирования, ориентировочной площадью 42,4 га, расположена в северной части деревни Ключи, в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:25:1311002:30, 66:25:1311003:4. Квадраты Б-7 (23), В-8 (3, 4). Ситуационный план указан в разделе III настоящих требований. Заказчик обязан уведомить Администрацию Сысертского городского округа в письменном виде о необходимости корректировки границ проектируемой территории.
3	Основание для разработки проекта	Заявление Резванова Дмитрия Эльбрусовича от 23.08.2019 № 17237



№	Наименование разделов	Содержание разделов
4	Цель проекта	<p>1. Обеспечение устойчивого развития территорий.</p> <p>2. Выделение элементов планировочной структуры.</p> <p>3. Установление границ территорий общего пользования.</p> <p>4. Установление границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</p> <p>5. Определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.</p> <p>6. Установление, изменение, отмена красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также установление, изменение, отмена красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.</p> <p>7. Создание информационного ресурса «Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в виде базы пространственных и иных данных об объектах градостроительной деятельности в целях обеспечения автоматизации процессов при исполнении муниципальных функций и предоставлении услуг в сфере градостроительной деятельности.</p>
5	Источник финансирования	Внебюджетное финансирование
6	Заказчик проекта	Резванов Дмитрий Эльбрусович
7	Разработчик проекта	Подрядная организация согласно договору подряда с заказчиком
8	Нормативно-правовая база разработки проекта	<p>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.</p> <p>2. Земельный кодекс Российской Федерации.</p> <p>3. Водный кодекс Российской Федерации.</p> <p>4. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О порядке перевода земель и земельных участков из одной категории в другую».</p> <p>5. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».</p> <p>6. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».</p> <p>7. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p> <p>8. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».</p> <p>9. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».</p> <p>10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».</p> <p>11. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».</p> <p>12. Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 № 20».</p> <p>13. Постановление Правительства РФ от 22.04.2017 № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления» (вместе с «Положением о составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении», «Правилами представления материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении»).</p> <p>14. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории».</p> <p>15. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №740/пр «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории».</p> <p>16. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №742/пр «О Порядке установления и отображения красных линий, обозначающих границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов».</p> <p>17. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».</p> <p>18. Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».</p> <p>19. Распоряжение Правительства Свердловской области от 26.12.2011г. № 2360-РП «О соблюдении требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения при осуществлении градостроительной деятельности на территории Свердловской области».</p> <p>20. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».</p> <p>21. СанПиН 2.1.4.1110 02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения».</p> <p>22. СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждении градостроительной документации» в части не противоречащей Градостроительному кодексу.</p> <p>23. СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».</p> <p>24. СП 42.13330.2016. Свод правил. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07-01-89*».</p> <p>25. СП 62.13330.2011 Свод правил. Газораспределительные системы. Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002.</p> <p>26. СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».</p> <p>27. СП 47.13330.2012 «Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».</p> <p>28. СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*.</p> <p>29. СП 51.13330.2011 «СНиП 23-03-2003 Защита от шума».</p> <p>30. РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации».</p> <p>31. Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500. ГКИНП-02-033-82.</p> <p>32. Инструкция о порядке контроля и приемки геодезических, топографических и картографических работ. ГКИНП (ГНТА) 17-004-99.</p>



№	Наименование разделов	Содержание разделов
		<p>33. Инструкция по развитию съемочного обоснования, съемке ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS. ГКИНП (ОНТА) - 02-262-02.</p> <p>34. Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области НГПСО 1-2009.66.</p> <p>35. Решение Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 63 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Сысертском городском округе».</p> <p>36. Местные нормативы градостроительного проектирования Сысертского городского округа, утвержденные решением Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 67.</p> <p>37. Иные нормативно-правовые документы.</p>
II Состав и содержание работ		
9	Состав исходных данных для разработки документации по планировке территории	<p>Сбор исходных данных для разработки документации по планировке территории осуществляется разработчиком и заказчиком самостоятельно и за их счёт</p> <p>Состав исходных данных может быть дополнен и уточнен при выполнении работ по подготовке документации по планировке территории</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Материалы генерального плана Сысертского городского округа; 2. Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа; 3. Сведения из федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; 4. Инженерные изыскания в соответствии с заданием на выполнение инженерных изысканий (приложением № 2 к настоящему постановлению), частями 1,2 статьи 41.2 Градостроительного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 № 20»; 5. Сведения о существующем состоянии и использовании планируемой территории, включающие: <ol style="list-style-type: none"> 1) Сведения о функциональном использовании территории; 2) Сведения об установленных границах санитарно-защитных зон; 6. Сведения о состоянии, использовании, правовом режиме использования объектов капитального строительства, в том числе объектов: <ol style="list-style-type: none"> 1) Жилого назначения; 2) Производственного назначения; 3) Общественно-делового назначения, в том числе социально значимых объектов обслуживания населения; 4) Административного назначения; 5) Иных объектов; 7. Сведения о состоянии транспортной инфраструктуры, транспортного обслуживания планируемой территории; 8. Сведения о состоянии инженерной инфраструктуры и инженерного обеспечения планируемой территории, о наличии резервных мощностей объектов инженерной инфраструктуры; 9. Сведения о проживающем населении, работающих, посетителей в границах рассматриваемой территории; 10. Сведения об обеспечении рассматриваемой территории объектами гражданской обороны и мероприятиями по предупреждению чрезвычайных ситуаций; 11. Сведения об объектах капитального строительства, подлежащих сносу, реконструкции об объектах и организациях производственной сферы, подлежащих перепрофилированию, перебазированию; 12. Справка о наличии/отсутствии на территории проектирования полезных ископаемых; 13. Справка о наличии/отсутствии на территории проектирования: <ol style="list-style-type: none"> 1) Объектов культурного наследия; 2) Исторических территорий; 3) Территорий зон охраны объектов культурного наследия; 4) Ценных элементов историко-градостроительной среды, ценных фрагментов природного ландшафта, ценных фрагментов культурного слоя.
10	Требования к выполнению проекта планировки и межевания территории	<p>Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Материалы проекта планировки и проекта межевания территории выполняются в масштабе 1:500 - 1:2000. Координаты участков должны быть выданы в системе координат Свердловской области (МСК-66). Состав, масштаб и количество материалов проекта планировки и проекта межевания территории могут быть изменены при необходимости (по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа).</p> <p>Основная часть проекта планировки</p> <p>— в графической форме включает в себя:</p> <p><i>Чертеж планировки территории</i>, на котором отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) красные линии; 2) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; 3) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства. <p>— в текстовой форме включает в себя:</p> <p><i>Положение:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1). о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом). 2). о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. 3). об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимые для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур. <p>Материалы по обоснованию проекта планировки территории</p> <p>— в графической форме включают в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) схему размещения проектируемой территории в структуре населенного пункта, либо городского округа; 2) схему организации движения транспорта и пешеходов, схема организации улично-дорожной сети; 3) план современного использования территории (опорный план); 4) эскиз застройки; 5) схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории;



№	Наименование разделов	Содержание разделов
		<p>6). схему границ зон с особыми условиями использования территории;</p> <p>7). схему границ территорий объектов культурного наследия;</p> <p>8). схему адресации;</p> <p>9). схему градостроительного зонирования;</p> <p>10). схему инженерных сетей;</p> <p>11). схему организации вывоза твердых бытовых отходов;</p> <p>12). предложения по внесению изменений в генеральный план;</p> <p>13). иные схемы в графической форме.</p> <p>— в текстовой форме включают в себя:</p> <p><i>Пояснительную записку, которая содержит:</i></p> <p>1. Материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса РФ. Описание современного использования территории проектирования.</p> <p>2. Обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.</p> <p>3. Обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.</p> <p>4. Обоснование очередности планируемого развития территории.</p> <p>5. Параметры планируемого и существующего строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимые для развития территории, в том числе:</p> <p>1) перечень планируемых объектов строительства системы социального обслуживания федерального (при наличии), регионального (при наличии) и местного значения;</p> <p>2) перечень планируемого строительства объектов капитального строительства федерального (при наличии), регионального (при наличии) или местного значения (включая линейные объекты) относящихся к следующим областям:</p> <p>1) инженерные сети (электро-, тепло-, газо- и водоснабжение застройки, водоотведение, слаботочные сети) и объекты инженерно-технического обеспечения;</p> <p>2) улицы и дороги магистрального и местного значения, объекты транспортного обслуживания планируемой территории;</p> <p>3) объекты утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;</p> <p>3) предложения по развитию системы транспортного обслуживания планируемой территории с учетом прилегающих территорий (учитывающих протяженность улично-дорожной сети в километрах, очередность строительства улично-дорожной сети, линий и маршрутов общественного транспорта, количество стоянок для легковых автомобилей);</p> <p>4) предложения по инженерному обеспечению планируемой территории с учетом прилегающих территорий, включая:</p> <p>1) этапы реализации мероприятий и обоснование очередности их строительства;</p> <p>2) протяженность магистральных, внутриквартальных инженерных коммуникаций в километрах;</p> <p>6. Перечень мероприятий по охране окружающей среды.</p> <p>7. Перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне.</p> <p>8. Вертикальную планировку, инженерную подготовку и инженерную защиту территории.</p> <p>9. Иные материалы для обоснования положений документации по планировке территории.</p> <p>Основная часть проекта межевания территории</p> <p>Материалы основной части проекта межевания территории в графической форме должны содержать:</p> <p><i>Чертеж межевания территории, на котором отображаются:</i></p> <p>1). границы планируемых (утверждаемых в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;</p> <p>2). красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;</p> <p>3). линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;</p> <p>4). границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5). границы публичных сервитутов;</p> <p>Материалы основной части проекта межевания территории в текстовой форме должны содержать:</p> <p>— краткую характеристику территории, на которую выполняется проект межевания;</p> <p>— перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;</p> <p>— перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>— вид разрешенного использования образуемых земельных участков;</p> <p>— основные технико-экономические показатели проекта межевания;</p> <p>— сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон.</p> <p>Материалы по обоснованию проекта межевания территории в графической форме должны содержать:</p> <p><i>Чертежи, на которых отображаются:</i></p>

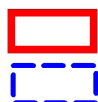
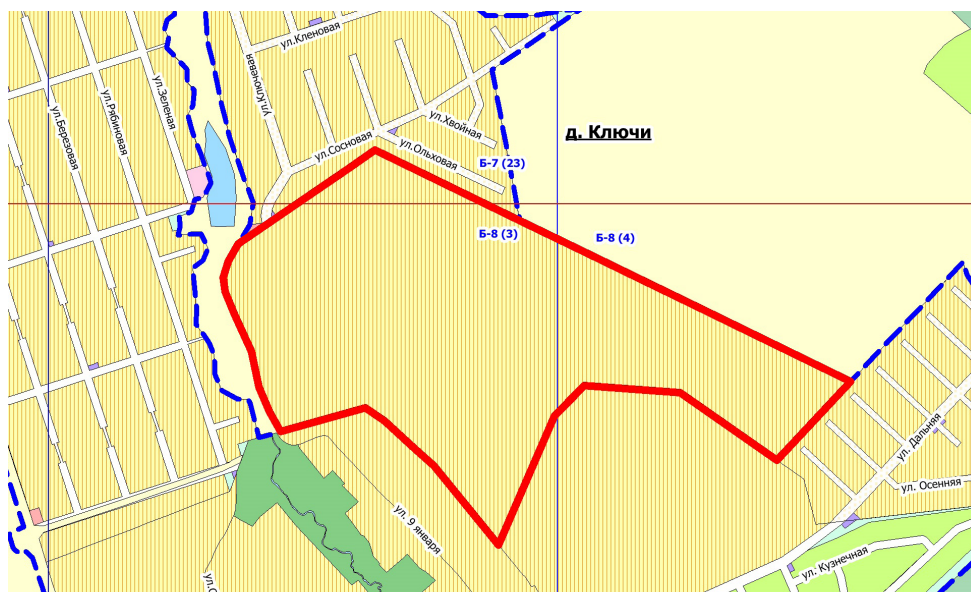


№	Наименование разделов	Содержание разделов
		<p>1) границы существующих земельных участков;</p> <p>2) местоположение существующих объектов капитального строительства;</p> <p>3) границы зон с особыми условиями использования территорий;</p> <p>4) границы особо охраняемых природных территорий;</p> <p>5) границы территорий объектов культурного наследия;</p> <p>Материалы по обоснованию проекта межевания территории в текстовой форме должны содержать:</p> <p>- пояснительную записку, которая может содержать ведомость координат концевых, поворотных точек формируемых (образуемых) земельных участков.</p>
11	Требования к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа	<p>Проект должны быть подготовлен в составе текстовых и графических материалов.</p> <p>В составе проекта должно быть представлено описание местоположения границ территориальных зон в целях постановки их на кадастровый учет.</p> <p>Текстовые материалы проекта должны содержать:</p> <p>- пояснительную часть, обосновывающую предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа.</p> <p>Текстовые материалы предоставляются в формате doc/docx.</p> <p>Графические материалы:</p> <p>- Состав и содержание проектных материалов внесения изменений в Правила землепользования и застройки выполнить в соответствии с Главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Границы территориальных зон должны отвечать требованию принадлежности каждого земельного участка только одной территориальной зоне.</p> <p>- Цифровое описание объектов, отображаемых в графических материалах, должно соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 09.01.2018 № 10 «Об утверждении Требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 7 декабря 2016 г. № 793».</p> <p>- Графические материалы проекта подготавливаются на фрагменте или фрагментах карт, в которые вносятся изменения.</p> <p>- Графические материалы проекта должны содержать:</p> <p>а) карту (Ситуационный план), в которую вносятся предложения, с указанием территорий (кодированного значения фрагмента);</p> <p>б) фрагмент (фрагменты) карты в действующей редакции;</p> <p>в) фрагмент (фрагменты) карты, содержащие предложения по внесению изменений.</p> <p>- Карты и фрагменты карт на бумажном носителе представляются в формате, кратном листу А-4.</p> <p>- Форма графического описания местоположения границ территориальных зон, формат электронного документа, содержащего указанные сведения, установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 ноября 2018 г. № 650.</p> <p>- Графические материалы проекта в цифровой форме выполняются в системе координат МСК-66, в формате программы MapInfo Professional (версии не ниже 9.0), в соответствии со структурой таблиц и условных обозначений, принятых при разработке Правил землепользования и застройки Сысертского городского округа.</p> <p>- Графические материалы проекта предоставляются в формате jpg, pdf и в файлах MapInfo Professional *.id, *.dat, *.map и *.tab.</p> <p>Презентационные материалы проекта для проведения публичных слушаний предоставляются в формате *.ppt.</p>
12	Требования к благоустройству территории	<p>Проектом предусмотреть размещение спортивных и детских площадок (в соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации от 30.04.2019 № Пр-754 по подпункту «а» пункта 10).</p>
13	Сведения, предоставляемые Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа	<p>Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа передает Разработчику исходную информацию в электронной форме после согласования технического задания на разработку Проекта.</p> <p>1. Генеральный план Сысертского городского округа.</p> <p>1) Графическая часть:</p> <p>- Таблицы MapInfo Professional в квадратах Б-7 (23), Б-8 (3, 4) (в формате .tab);</p> <p>- Карта 1. Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населенных пунктов (в формате .jpeg);</p> <p>- Карта 2. Объекты местного значения, размещаемые на территории городского округа (в формате .jpeg);</p> <p>- Карта 3. Границы населенных пунктов городского округа (в формате .jpeg);</p> <p>- Карта 4. Инвестиционные площадки и объекты, размещаемые на территории городского округа (в формате .jpeg).</p> <p>2) Текстовая часть:</p> <p>- Книга 1. Положения о территориальном планировании Сысертского городского округа.</p> <p>2. Правила землепользования и застройки, Сысертского городского округа.</p> <p>1) Графическая часть:</p> <p>- таблицы MapInfo Professional во фрагменте 31 (в формате .tab).</p> <p>2) Текстовая часть:</p> <p>- Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа.</p> <p>3. Геодезические и картографические материалы.</p> <p>1) Графическая часть:</p> <p>- Стереотопографические материалы М 1:2000, М 1:25 000 (в формате .pdf).</p> <p>4. Дополнительные данные</p> <p>1) Схемы размещения земельных участков на кадастровом плане территории в программе MapInfo Professional (в формате .tab).</p> <p>2) Геоинформационные слои, входящие в состав электронной версии проекта в программе MapInfo Professional (в формате .tab).</p>
14	Перечень инстанций, согласовывающих проект	<p>Проект планировки и межевания территории подлежит проверке и согласованию с:</p> <p>а) Комиссией, состоящей из представителей структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа:</p> <p>- отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа;</p> <p>- Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа</p> <p>При необходимости согласовывается с</p> <p>б) Организационными коммунального комплекса и собственниками транспортных (линейных) объектов:</p> <p>- ОАО «МПСК Урала»;</p> <p>- АО «ГАЗЭКС»;</p> <p>- МУП ЖКХ п. Двуреченск</p> <p>в) Заинтересованными организациями.</p>



№	Наименование разделов	Содержание разделов
15	Основные требования к содержанию, количеству и форме предоставляемых материалов	<p>В Администрацию Сыертского городского округа передаются следующие документы.</p> <p>1. XML-документы. Подготовка XML-документов осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Росреестра от 01.08.2014 № П/369 (ред. от 15.09.2016) «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде» или иными нормативными документами, регламентирующими указанное информационное взаимодействие и действующими на момент утверждения проекта.</p> <p>2. Документация по планировке территории. Документы и материалы проекта предоставляются в графической и текстовой формах, на электронном и бумажном носителях в количестве: 1 экземпляр на электронном носителе (оптический диск CD, DVD); 1 экземпляр на бумажном носителе; 1 экземпляр презентационных материалов. <i>Графические материалы</i> проекта в цифровой форме выполняются в системе координат МСК-66, в формате файлов (таблиц) MapInfoProfessional версии не ниже 9.0. *mif/mid, *id, *dat, *map, *tab и в формате *jpeg, *jpg, *pdf. <i>Текстовые материалы</i> предоставляются в формате *doc/docx, *pdf. <i>Презентационные материалы</i> проекта, предназначенные для проведения публичных слушаний предоставляются в формате *jpeg, *jpg, *ppt</p>
16	Общественные обсуждения, публичные слушания	<p>Разработчик и заказчик участвует:</p> <ul style="list-style-type: none">- в проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту;- в организации выставок и экспозиций, в собраниях и встречах с общественностью, средствами массовой информации, проводимых в процессе проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

III. Ситуационный план



Границы проектирования

Границы населенного пункта д. Ключи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 09.09.2019 № 1746

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральными законами от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и

административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Сыертского городского округа от 03.12.2018 № 1794 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Сыертского городского округа», руководствуясь постановлением Администрации Сыертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сыертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сыертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сыертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения Сысертского городского округа (прилагается).

2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа М.В. Дудину в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Ю.В. Лаптеву.

4. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Сысертского городского округа», разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского городского округа

от 09.09.2019 № 1746

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения Сысертского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Администрация Сысертского городского округа (далее – Администрация), в лице отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является деятельность Администрации по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения Сысертского городского округа, обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
 - 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сысертского городского округа о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки и объекты, расположенные на земельных участках, для осуществления муниципального контроля;
 - 4) составлять акты по результатам проверок;
 - 5) требовать представления объяснений у должностных лиц и граждан при проведении проверок;
 - 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
 - 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;
 - 8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленного нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);
 - 9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
 - 10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.
8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе проведения проверки;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
 - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 8) извещать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
 - 9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;
 - 10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 13) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;
 - 14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муницип-



ципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;

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

6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушения прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;

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

8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию, в здания и помещения, расположенные на особо охраняемой природной территории, юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

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

11. При проведении проверок граждане обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию, в здания и помещения, расположенные на особо охраняемой природной территории, Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку

и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

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

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

12. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исполнением административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя гражданина могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, подлежащий муниципальному контролю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а именно:

– государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в том числе свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования земель сельскохозяйственного назначения»;

5) графические материалы о земельном участке, расположенном на особо охраняемой природной территории;

6) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке, расположенном на особо охраняемой природной территории.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- 8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

16. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

18. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

19. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

20. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

22. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

24. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем или заместителем руководителя администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

29. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан. Приостановление проведения проверки не допускается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

30. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

- 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;

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

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

33. Плановая проверка проводится в отношении того участка, расположенного на особо охраняемой природной территории, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

34. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

35. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

36. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

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

38. В отношении граждан план проверок формируется Отделом в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, без согласования с органами прокуратуры. Сведения о гражданах, подлежащих проверке, предоставляются Территориальными органами в Отдел до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

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

41. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации Сысертского городского округа;
- Отдел;
- Территориальные органы.

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

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

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

44. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
 - 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;
 - 3) проведение проверки.
45. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:
- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических



лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

48. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

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

- сведения, содержащиеся в документах гражданина, связанные с соблюдением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

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

Для получения необходимых сведений об объекте проверки, Уполномоченные лица направляют запросы в Единый государственный реестр недвижимости, в Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации, в органы технической инвентаризации, в иные органы и лицам, располагающим сведениями об объекте.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

49. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения участка, расположенного на особо охраняемой природной территории, используемого гражданином.

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

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

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

52. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или



отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

56. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

57. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязатель-

ных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

58. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

61. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 48 и 49 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

62. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом:

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

- в отношении граждан – без каких-либо согласований.

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

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

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

66. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 64 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

68. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вы-



шестоящему прокурору или в суд.

69. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

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

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

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
 - 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.
78. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

79. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

80. В акте проверки указываются:
- 1) дата, время и место составления акта проверки;
 - 2) наименование органа муниципального контроля;
 - 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
 - 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
 - 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
 - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, индиви-

дуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи Уполномоченных(ого) лиц(а).

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

82. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

84. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

86. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

87. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

89. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

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

Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

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

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

94. В предписании указываются:

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

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

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимаются одно из решений:

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

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

98. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Уполномоченным лицом выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке в границах особо охраняемой природной территории, ее функциональной зоны или охранный зоны особо охраняемой природной территории, режим особой охраны которых не допускает размещение объекта капитального строительства, соответствующее лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания данной проверки направляет в Администрацию уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

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

100. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

101. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

- 1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;
- 2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.
103. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

- 1) размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;
- 2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

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

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата и номер предостережения;



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

4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

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

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

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

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

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

106. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников правоотношений в целях недопущения совершения правонарушений.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

107. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

108. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации или управляющим делами Администрации.

109. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

110. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

111. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

112. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

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

114. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

115. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятнадцати дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;

- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;

- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

117. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

118. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

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

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным



организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

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

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

126. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

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

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

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

128. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

129. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

131. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

133. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

134. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

министративных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от 03.12.2018 № 1794 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Сысертского городского округа», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа М.В. Дудину в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 30.11.2018 № 1781 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Сысертского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Ю.В. Лаптеву.

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

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского городского округа от 10.09.2019 № 1754

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Администрация Сысертского городского округа (далее – Администрация), в лице отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.09.2019 № 1754

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и ад-

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
 - 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сыертского городского округа о назначении проверки получать доступ на территорию, в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для осуществления муниципального контроля;
 - 4) составлять акты по результатам проверок;
 - 5) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;
 - 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
 - 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;
 - 8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленных нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);
 - 9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
 - 10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.
8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) соблюдать права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
 - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
 - 9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представ-

ления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
 - 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;
 - 4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;
 - 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;
 - 6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;
 - 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
 - 8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.
10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
 - 2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;



3) обеспечить доступ на территорию, в здания, помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителями экспертных организаций;

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

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Исполнением административной процедуры являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);
- 3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- 4) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории Сысертского городского округа;
- 5) лицензия на пользование недрами;
- 6) иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

15. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.
17. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.
18. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.
19. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги

организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

21. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

23. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

24. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

26. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

27. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

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

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

29. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельности которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

31. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

32. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованный проект плана проведения плановых проверок в органы про-

куратуры.

33. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

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

35. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

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

37. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации Сысертского городского округа;
- Отдел;
- Территориальные органы.

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

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

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

40. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.
41. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:
 - 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
 - 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

44. Порядок проведения документарной проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

45. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц в помещения, здания или на территорию Уполномоченным лицом составляется в произвольной



форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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

46. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 49 подраздела

3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 41 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

54. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

57. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 44 и 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

58. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

62. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объек-

там культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 60 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

65. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

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

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

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

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

75. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

76. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи Уполномоченных(ого) лиц(а).

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

78. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

80. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

82. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

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



надцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

85. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

86. Результатом административной процедуры является вручение (направление) 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

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

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

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

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

90. В предписании указываются:

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

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

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

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

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

94. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного контроля (надзора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального контроля копии акта проверки орган государственного контроля (надзора) обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в Администрацию.

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

96. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

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

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

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

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

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

1) размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

100. Основанием для административной процедуры по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

В предостережении указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

103. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

104. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведе-

нии проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации или управляющим делами Администрации.

105. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

107. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

108. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

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

110. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

111. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятнадцати дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;
- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

113. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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



Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

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

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

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

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

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

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

122. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

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

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

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

124. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

125. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

127. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

129. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

130. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

В соответствии с Федеральными законами от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от 03.12.2018 № 1794 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Сысертского городского округа», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования «Сысертский городской округ» (прилагается).

2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа М.В. Дудину в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Ю.В. Лаптеву.

4. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Сысертского городского округа», разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 10.09.2019 № 1755 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования «Сысертский городской округ»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЫСЕРТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования «Сысертский городской округ» (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Администрация Сысертского городского округа (далее – Администрация), в лице отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.09.2019 № 1755

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЫСЕРТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках Сысертского городского округа, требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Сысертского городского округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
 - 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сысертского городского округа о назначении проверки получать доступ в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках Сысертского городского округа, для осуществления муниципального контроля;
 - 4) составлять акты по результатам проверок;
 - 5) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;
 - 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
 - 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;
 - 8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленных нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);
 - 9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
 - 10) составлять протоколы о привлечении к административной ответственности в рамках закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
 - 11) в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Отдела / Территориальных органов, подготавливать и направлять материалы в соответствующие контрольно-надзорные органы;
 - 12) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.
8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) соблюдать права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
 - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
 - 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;
 - 4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;
 - 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;
 - 6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;
 - 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
 - 8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.
10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию



и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию, в здания, помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

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

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Исполнением административной процедуры являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательных требований для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);
- 3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- 4) учредительные документы;
- 5) разрешение на право организации розничного рынка (или договор на выполнение отдельных услуг).

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

15. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.
17. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

18. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

19. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о

результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

21. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

23. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

24. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятидесяти человек) в год.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

26. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

27. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

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

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

29. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

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

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

31. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

32. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых про-



верок, направляет согласованный проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

33. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

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

35. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Сызертского городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

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

37. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации Сызертского городского округа;
- Отдел;
- Территориальные органы.

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

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

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

40. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.
41. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:
 - 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
 - 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 9) даты начала и окончания проведения проверки.
42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

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

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

44. Порядок проведения документарной проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

45. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц в

помещения, здания или на территорию Уполномоченным лицом составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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

46. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 41 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

54. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

57. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 44 и 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

58. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

62. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причи-



нение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 60 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

65. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

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

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

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

74. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании мате-

риалов, полученных в результате проверки.

75. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

76. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи Уполномоченных(ого) лиц(а).

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

78. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

80. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

82. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

83. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводи-



лась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

85. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

86. Результатом административной процедуры является вручение (направление) 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

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

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

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

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

90. В предписании указываются:

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

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

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

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

94. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного контроля (надзора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального контроля копии акта проверки орган государственного контроля (надзора) обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в Администрацию.

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

96. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

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

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

- 1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;
- 2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

- 1) размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;
- 2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

100. Основанием для административной процедуры по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по



контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

В предостережении указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

103. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

104. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации или управляющим делами Администрации.

105. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

107. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

108. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

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

110. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

111. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятнадцати дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;
- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.
- 113. Жалоба должна содержать:
 - наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

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

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

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

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

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

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

122. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

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

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

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

124. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

125. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

127. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

129. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

130. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от 03.12.2018 № 1794 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Сысертского городского округа», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Сысертского городского округа (прилагается).

2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа М.В. Дудину в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 29.06.2016 № 1699 «Об утверждении Административного регламента выполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Сысертского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Ю.В. Лаптеву.

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

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 10.09.2019 № 1758 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Сысертского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль

2. Администрация Сысертского городского округа (далее – Администрация), в лице отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы). Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с Министерством транспорта и связи Свердловской области, органами прокуратуры, контролирующими и правоохранительными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования разме-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.09.2019 № 1758

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



щен на официальном сайте Сызертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, а также требований, установленных федеральными законами и законами Свердловской области в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, в том числе при:

- 1) строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог местного значения (далее – автомобильные дороги);
- 2) прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и (или) их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- 3) строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;
- 4) осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 5) использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты дорожной деятельности, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
 - 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сызертского городского округа о назначении проверки получать доступ на земельные участки, используемые для дорожной деятельности, и осматривать такие земельные участки и объекты, расположенные на них, для осуществления муниципального контроля;
 - 4) составлять акты по результатам проверок;
 - 5) требовать представления объяснений у должностных лиц и граждан при проведении проверок;
 - 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
 - 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;
 - 8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленного нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);
 - 9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
 - 10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.
8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе проведения проверки;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
 - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию

и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;
- 4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;
- 6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте



Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

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

11. При проведении проверок граждане обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

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

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

12. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исполнением административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) полномочия представителя гражданина могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, используемый для дорожной деятельности, подлежащий муниципальному контролю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а именно:

– государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в том числе свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования земель сельскохозяйственного назначения»;

5) графические материалы о земельном участке, используемом для дорожной деятельности;

6) документы, разрешающие осуществление дорожной деятельности на земельном участке.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

16. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

18. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

19. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

20. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

22. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

24. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем или заместителем руководителя администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

27. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомствен-



ного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем или заместителем руководителя Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

29. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан. Приостановление проведения проверки не допускается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

30. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

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

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

33. Плановая проверка проводится в отношении того объекта дорожной деятельности, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

34. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

35. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

36. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

37. План утверждает Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

38. В отношении граждан план проверок формируется Отделом в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, без согласования с органами прокуратуры. Сведения о гражданах, подлежащих проверке, предоставляются Территориальными органами в Отдел до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

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

41. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации Сысертского городского округа;
- Отдел;
- Территориальные органы.

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

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

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

44. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.
45. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:
- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления дорожной деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.
46. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

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

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

48. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

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

Для получения необходимых сведений об объекте проверки, Уполномоченные лица направляют запросы в Единый государственный реестр недвижимости, в Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации, в органы технической инвентаризации, в иные органы и лицам, располагающим сведениями об объекте.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.



Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

49. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими дорожной деятельности, а также по месту нахождения участка, используемого для дорожной деятельности гражданином.

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

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

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

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

56. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Адми-

нистрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

57. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

58. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

61. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 48 и 49 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

62. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом:

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

- в отношении граждан – без каких-либо согласований.

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

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

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

66. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причине-

ние вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 64 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

69. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

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

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

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



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

79. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

80. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданином, 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 Уполномоченных(ого) лиц(а).

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

82. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

84. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

86. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая

запись.

87. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

89. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

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

Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

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

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

94. В предписании указываются:

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

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

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

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

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

98. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного контроля (надзора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального контроля копии акта проверки территориальный орган государственного контроля (надзора) обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в администрацию.

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

100. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

101. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

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

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

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

1) размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата и номер предостережения;

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

4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

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

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

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

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

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

106. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников правоотношений в целях недопущения совершения правонарушений.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме



107. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

108. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации или управляющим делами Администрации.

109. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

110. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

111. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

112. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

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

114. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

115. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятнадцати дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;
- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

117. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (индивидуального предпринимателя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

118. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

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

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

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

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

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

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

126. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;
 - 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
127. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
- 1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;
 - 2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - 5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

128. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

129. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

131. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

133. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

134. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 06.09.2019 № 1734**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от 03.12.2018 № 1794 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Сысертского городского округа», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сысертского городского округа (прилагается).
2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа М.В. Дудину в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 19.10.2015 № 2888 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Сысертского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Ю.В. Лаптеву.
5. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Сысертского городского округа», разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 06.09.2019 № 1734 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сысертского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный жилищный контроль (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего
муниципальный контроль

2. Администрация Сысертского городского округа (далее – Администрация), в лице отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы).
3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются работники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законами Российской Федерации и законами Свердловской области в области жилищных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации или Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
- 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сысертского городского округа о назначении проверки получать доступ на территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, для осуществления муниципального контроля;
- 4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе Управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации; имеют право проверить правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с Управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
- 6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- 7) привлекать работников иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
- 8) отбирать объяснения у должностных лиц и граждан при проведении проверок;
- 9) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;
- 10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 11) Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:
 - о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в



установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе Управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе проведения проверки;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или 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, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
- 8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;
- 9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 12) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;

15) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных требований в установленных пределах компетенции указанных органов;

16) составлять акты по результатам проверок;

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

18) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленного нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного жилищного надзора;

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

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;
- 4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;
- 6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- 8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.
10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
 - 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;
 - 2) обеспечить доступ на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке работникам иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, представителям экспертных организаций;
 - 3) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.
11. При проведении проверок граждане обязаны:
 - 1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
 - 2) обеспечить доступ в помещение или на территорию Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке работникам иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, представителям экспертных организаций.

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

12. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие действия:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);
- 3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Искерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

14. Искерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
 - 3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя гражданина могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
 - 4) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 5) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);
 - 6) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
 - 7) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;
 - 8) копии решений собственников помещений в многоквартирном доме о выборе Управляющей организации, в целях заключения договора управления многоквартирным домом;
 - 9) копии решения о заключении Управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
 - 10) копию договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
 - 11) копии решений о заключении с лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в том числе указанных в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации);
 - 12) копии решений об утверждении порядка заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и условий их исполнения;
 - 13) документы, регламентирующие порядок содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, отчеты об их исполнении;
 - 14) документы, подтверждающие исполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 15) документы, подтверждающие исполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частями 5, 7, 8 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 16) документы, подтверждающие соблюдение предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, наймодателем и наймодателем жилых помещений в наемных домах;
 - 17) копии договоров управления многоквартирным домом;
 - 18) документы, подтверждающие исполнение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;
 - 19) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.
- Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса Уполномоченных лиц в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

15. Искерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости имущества;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 5) кадастровый план территории;
- 6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- 7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

16. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Сызертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

18. Для получения информации (консультаций, справок) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

19. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

20. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

22. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяется ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

24. Срок проведения проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем или заместителем руководителя администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

29. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта о проведении проверки. В отношении гражданина приостановление проведения проверки не допускается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

30. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

- 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;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений



обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

33. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

34. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

35. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

36. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

37. План утверждает Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

38. В отношении граждан план проверок формируется Отделом в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, без согласования с органами прокуратуры. Сведения о гражданах, подлежащих проверке, предоставляются Территориальными органами в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

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

41. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации Сысертского городского округа;
- Отдел;
- Территориальные органы.

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

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

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

44. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.
45. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:
 - 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки работников иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических

лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

48. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

49. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

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

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

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются работники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц в проверяемые помещения и 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.

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

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента, с учетом положений пункта 49, связанных с составлением акта о невозможности проведения проверки.

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

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

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

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

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

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

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

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

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

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

- 5) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система) в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Уполномоченными лицами в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товариществ собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе Управляющей организации, в целях заключения с Управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с Управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе;

- 6) основанием для проведения внеплановой проверки Администрацией (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

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

последствий причинения такого вреда.

55. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

56. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

57. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

58. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

61. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 48 и 49 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

62. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- в отношении граждан – без каких-либо согласований.

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

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

65. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой

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

66. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 64 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

69. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке (при необходимости);
- 3) проведение внеплановой проверки.
72. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.
73. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.
74. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

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

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

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.
77. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.
78. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.
79. В акте проверки указываются:
 - 1) дата, время и место составления акта проверки;



- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 Уполномоченных(ого) лиц(а).

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

81. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

83. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

85. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

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

86. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

88. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

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

Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

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

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

93. В предписании указываются:

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

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

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

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

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

97. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного жилищного надзора.

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

99. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

100. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

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

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

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

1) размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата и номер предостережения;

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

4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) указание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину на необходимость направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

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

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

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

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

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

105. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников жилищных правоотношений в целях недопущения совершения правонарушений.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

106. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

107. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела муниципального контроля Управления делами и правовой



работы Администрации или управляющим делами Администрации.

108. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

109. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических, граждан и индивидуальных предпринимателей.

110. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

111. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

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

113. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

114. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятидесяти дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;
- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

116. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (индивидуального предпринимателя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

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

119. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рас-

смотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

123. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

- 1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;
- 2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

125. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

126. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

128. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

130. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

131. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. Решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 09.09.2019 № 1742

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 84 и статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 38 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Сыертского городского округа от 03.12.2018

№ 1794 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Сысертского городского округа», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Сысертского городского округа (прилагается).
2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа М.В. Дудину в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 19.11.2014 № 3859 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Сысертского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Ю.В. Лаптеву.
5. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 09.09.2019 № 1742 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный лесной контроль (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Администрация Сысертского городского округа (далее – Администрация), в лице отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципальных лесов Сысертского городского округа, обязательных требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации или Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
 - 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сысертского городского округа о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки и объекты, расположенные на земельных участках, для осуществления муниципального контроля;
 - 4) составлять акты по результатам проверок;
 - 5) требовать представления объяснений у граждан и должностных лиц при проведении проверок;
 - 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
 - 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;
 - 8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленного нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);
 - 9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
 - 10) в рамках своей компетенции предотвращать нарушения требований лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;
 - 11) в рамках своей компетенции пресекать нарушения требований лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом документов;
 - 12) в рамках своей компетенции ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;
 - 13) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.
8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе проведения проверки;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
 - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
 - 9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;
 - 10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;



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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;

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

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

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

8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

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

11. При проведении проверок гражданина обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

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

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

12. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исполнением административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя гражданина могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, подлежащий муниципальному контролю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а именно:

— государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

— выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в том числе свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»;

5) графические материалы о лесном участке.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

16. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения,

графике работы, номерах телефонов и адресов электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

18. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

19. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

20. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

22. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

24. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем или заместителем руководителя администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

29. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан. Приостановление проведения проверки не допускается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

30. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

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;

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

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пред-

принимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

33. Плановая проверка проводится в отношении того лесного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

34. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

35. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

36. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

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

38. В отношении граждан план проверок формируется Отделом в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, без согласования с органами прокуратуры. Сведения о гражданах, подлежащих проверке, предоставляются Территориальными органами в Отдел до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

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

41. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации Сысертского городского округа;

- Отдел;

- Территориальные органы.

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

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

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

44. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;

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

3) проведение проверки.

45. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

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

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

46. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным лицом не позднее чем за три рабочих дня до



начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

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

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

48. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

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

- сведения, содержащиеся в документах гражданина, связанные с соблюдением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

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

Для получения необходимых сведений об объекте проверки, Уполномоченные лица направляют запросы в Единый государственный реестр недвижимости, в Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации, в органы технической инвентаризации, в иные органы и лицам, располагающим сведениями об объекте.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

49. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического

лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка с лесом, используемого гражданином.

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

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

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

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

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

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

- 3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юриди-

ческими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

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

55. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

56. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

57. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

58. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в под-

пункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

61. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 48 и 49 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

62. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом:

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

- в отношении граждан – без каких-либо согласований.

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

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

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

66. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 64 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

69. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

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

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

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
 - 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.
78. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

79. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

80. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 Уполномоченных(ого) лиц(а).

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

82. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении

либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

84. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

86. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

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

87. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

89. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

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

Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований вы-

данного предписания;

5) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган государственного контроля (надзора).

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

94. В предписании указываются:

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

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

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

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

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

98. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного контроля (надзора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального

контроля копии акта проверки территориальный орган государственного контроля (надзора) обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в администрацию.

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

100. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

101. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

- 1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;
- 2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.
103. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:
 - 1) размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;
 - 2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

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

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину

направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

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

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

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

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

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

106. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

107. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

108. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации или управляющим делами Администрации.

109. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

110. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

111. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

112. Должностные лица несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур; правильность и обоснованность принятых решений; законность принимаемых мер; соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям; правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации; соблюдение прав проверяемых лиц.

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

114. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, явля-

ющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

115. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятнадцати дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;

- нарушение срока осуществления муниципального контроля;

- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;

- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

117. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

118. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

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

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

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

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

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

125. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и ин-



формация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

126. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

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

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

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

128. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

129. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

131. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

133. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

134. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 09.09.2019 № 1748

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ, СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от 03.12.2018 № 1794 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Сысертского городского округа», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных

услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа Дудину М.В. в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 03.04.2015 № 956 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Сысертского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Ю.В. Лаптеву.

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

Глава Сысертского городского округа Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского городского округа от 09.09.2019 № 1748 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ, СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Администрация Сысертского городского округа (далее – Администрация), в лице отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является деятельность Администрации по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность по розничной продаже алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Сысертского городского округа обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц



при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
 - 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сызертского городского округа о назначении проверки получать доступ в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, для осуществления муниципального контроля;
 - 4) составлять акты по результатам проверок;
 - 5) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;
 - 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
 - 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;
 - 8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленных нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);
 - 9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
 - 10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.
8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) соблюдать права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
 - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
 - 9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;
 - 10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 13) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;
 - 14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;
- 4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;
- 6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- 8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
- 2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 3) обеспечить доступ на территорию, в здания, помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;
- 4) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Исполнением административной процедуры являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);
- 3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

15. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

17. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

18. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

19. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

21. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

23. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

24. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

26. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Сысертского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

27. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

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

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

29. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

31. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

32. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованный проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

33. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

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

35. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

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

37. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации Сысертского городского округа;
- Отдел;
- Территориальные органы.

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

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

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

40. Административная процедура предусматривает следующие административные дей-



ствия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.
41. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:
 - 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
 - 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 9) даты начала и окончания проведения проверки.
42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

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

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

44. Порядок проведения документарной проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

45. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

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

46. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 41 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена

предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

54. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

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

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

57. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 44 и 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

58. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

62. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 60 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

65. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполно-

моченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

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

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

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
 - 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.
74. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

75. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

76. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
 - 2) наименование органа муниципального контроля;
 - 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
 - 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
 - 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
 - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуально-предпринимателя указанного журнала;
 - 9) подписи Уполномоченных(ого) лиц(а).
77. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований,

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

78. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

80. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

82. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

83. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

85. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

86. Результатом административной процедуры является вручение (направление) 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

87. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении

проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

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

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

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

90. В предписании указываются:

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

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

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

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

обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

94. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного контроля (надзора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального контроля копии акта проверки орган государственного контроля (надзора) обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в Администрацию.

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

96. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

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

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

- 1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;
- 2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

- 1) размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;
- 2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

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

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального

предпринимателя могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

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

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

101. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

102. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на субъекты муниципального контроля в целях недопущения совершения правонарушений.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

103. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

104. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации или управляющим делами Администрации.

105. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

107. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

108. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

109. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

110. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие

закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

111. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятидесяти дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;
- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

113. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

115. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ.

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также – письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

117. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов, дается письменный ответ.

118. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

119. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

120. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

121. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

122. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

123. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

124. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

125. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

129. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом № 59-ФЗ.

130. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 11.09.2019 № 176/1

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТАМ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМЕНительно К ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛКА БОЛЬШОЙ ИСТОК И В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА – РАЙОН «ПАРКОВЫЙ» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом Сысертского городского округа, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221, генеральным планом Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 29.11.2018 № 120, Правилами землепользования и застройки Сысертского городского округа, утвержденными решением Думы Сысертского городского округа от 24.01.2008 № 323,

руководствуясь Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Сысертском городском округе, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 63, Положением о составе, порядке подготовки генерального плана Сысертского городского округа и порядке внесения в него изменений, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 27.08.2015 № 467, технического задания на разработку Документации по планировке территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток, принимая во внимание обращение представителя ООО «Фрактал Плюс» Белоусовой Е.Б. от 13.03.2019 вх. № 4854,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проектам внесения изменений в генеральный план Сысертского городского округа, генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток и в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток (далее - Проекты), согласно приложениям №№1-2.

2. Провести публичные слушания по Проектам 27 сентября 2019 года в 17 часов 35 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119А, здание Большеистокской сельской администрации, актовый зал.

3. Установить, что для внесения предложений и замечаний по Проектам необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

4. Установить, что регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, постоянно проживающего на территории Сысертского городского округа либо являющегося правообладателем земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся на территории Сысертского городского округа, начинается не менее чем за 30 минут и заканчивается за пять минут до начала публичных слушаний.

5. Установить место и время ознакомления заинтересованных лиц с материалами публичных слушаний в рабочие дни с 9-00 до 16-00 в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35, Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, кабинет № 18.

6. Установить прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по выносимому на публичные слушания вопросу в письменном виде с даты регистрации настоящего постановления до 16-00 26 сентября 2019 года по адресу: город Сысерть, улица Ленина, 35, Администрация Сысертского городского округа, кабинет № 3.

7. Сформировать комиссию по организации и проведению публичных слушаний (далее - Комиссия) в следующем составе:

- Александровский А.В. - заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, председатель Комиссии;

- Капалина Е.А. - заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, заместитель председателя Комиссии;

- Рахматулина Я.Р. - главный специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

- Костарева Н.Ф. – глава Большеистокской сельской администрации;

- Зырянов А.М. – депутат Думы Сысертского городского округа;

- Рудас А.Е. – депутат Думы Сысертского городского округа.

8. Комиссии:

1) организовать и провести публичные слушания по Проектам с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены Проекты, правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, находящихся в границах этой территории;

2) организовать выставки-экспозиции демонстрационных материалов по Проектам:

- в фойе здания Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35;

- в здании Большеистокской сельской администрации по адресу: Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119А;

3) обеспечить прием предложений и замечаний в письменном виде по Проектам в срок до 16-00 26 сентября 2019 года;

4) рассмотреть предложения и замечания по Проектам до начала публичных слушаний;

5) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Сысертского городского округа Д. А. Нисковских.

10. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

И.о. Главы Сысертского городского округа

С.О. Воробьев

Приложение № 1
к постановлению Администрации Сыертского городского округа
от 11.09.2019 № 1761



Заказчик: ООО «Фрактал плюс»

Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части
планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток

Пояснительная записка проекта по внесению изменений в генеральный план
Том 4.

Договор №19-44 от 01.04.2019

Заместитель генерального директора Лобко И. И.
Ведущий градостроитель проекта Белоусова Е. Б.

Екатеринбург 2019

I. Предложения по внесению изменений в генеральный план Сыертского
городского округа применительно к территории поселка Большой Исток

Внести в генеральный план Сыертского городского округа, применительно к территории
поселка Большой Исток, утвержденный решением Думы Сыертского городского округа от
29.11.2018 № 120 следующие изменения:

1. Изменения, вносимые в графические материалы генерального плана

Сыертского городского округа применительно к
территории поселка Большой Исток

1) Изменению подлежат:

Карта 1². Функциональное зонирование
территории населенного пункта;

Карта 2². Объекты местного значения,
размещаемые на территории населенного пункта;

Карта 4². Инвестиционные площадки и объекты,
размещаемые на территории населенного пункта;

2) Предложения по внесению изменений в
графические материалы Генерального плана
применительно к территории населенного пункта
поселок Большой Исток отображены в приложениях
2-4 настоящих предложений.

2. Изменения, вносимые в текстовые
материалы генерального плана Сыертского
городского округа применительно к территории
поселка Большой Исток

Изменения вносятся в Книгу 1². Положения о тер-
риториальном планировании п. Большой Исток:

1. Изменить показатели «Расчетный срок
2035 г.» в разделе «I. ТЕРРИТОРИЯ» таблицы 7. в
том числе:

- увеличить показатель «Расчетный срок 2035 г.»
«Производственные и коммунально-складские зоны»
на 0,7 га;

- увеличить показатель «Расчетный срок 2035 г.»
«Рекреационные зоны» на 0,3 га;

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035
г.», «Зона размещения секционной жилой застройки»
на 0,3 га;

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035
г.», «Зоны специального назначения» на 0,7га;

2. Изменить показатели «Расчетный срок
2035 г.» в разделе «VI. ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРА-
СТРУКТУРА» таблицы 7. в том числе:

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035
г.», «Протяжённость улично-дорожной сети всего» на
0,28 км;

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035
г.» «местные улицы» на 0,28 км;

II. Предложения по внесению изменений в генеральный план Сыертского городского округа

Внести в Генеральный план Сыертского городского округа, утвержденный решением Думы
Сыертского городского округа от 08.08.2013 № 221 (с изменениями от 03.12.2014 № 407, от
29.04.2015 №437, от27.08.2015№468, от24.12.2015№499, от01.03.2016№515, от31.03.2016№523,
от 28.04.2016 № 526, от 30.06.2016 № 542, от 06.09.2016 № 555, от 01.12.2016
№ 574, от 30.11.2017 № 30), следующие изменения:

3. Изменения, вносимые в графические материалы генерального плана Сыертского городского округа.

1) Изменению подлежат:

Карта 1. Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населен-
ных пунктов;

Карта 2. Объекты местного значения, размещаемые на территории городского округа;

Карта 4. Инвестиционные площадки и объекты, размещаемые на территории городского
округа;

2) Предложения по внесению изменений в графические материалы Генерального плана
отображены в приложениях 5-7 настоящих предложений.

4. Изменения, вносимые в текстовые материалы генерального плана Сыертского городского округа

1) Изменить показатели «Параметры, га» таблицы 2. Планируемое функциональное ис-
пользование территории и таблицы 4. Техничко-экономические показатели, Книги 1. Положения
о территориальном планировании, в том числе:

1. Изменить показатели «Расчетный срок 2035 г.» в разделе
«I. ТЕРРИТОРИЯ» таблицы 7. в том числе:

- увеличить показатель «Расчетный срок 2035 г.» «Производственные и коммунально-
складские зоны» на 0,7 га;

- увеличить показатель «Расчетный срок 2035 г.» «Рекреационные зоны» на 0,3 га;

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035 г.», «Зона размещения секционной жилой
застройки» на 0,3 га;

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035 г.», «Зоны специального назначения» на 0,7га;

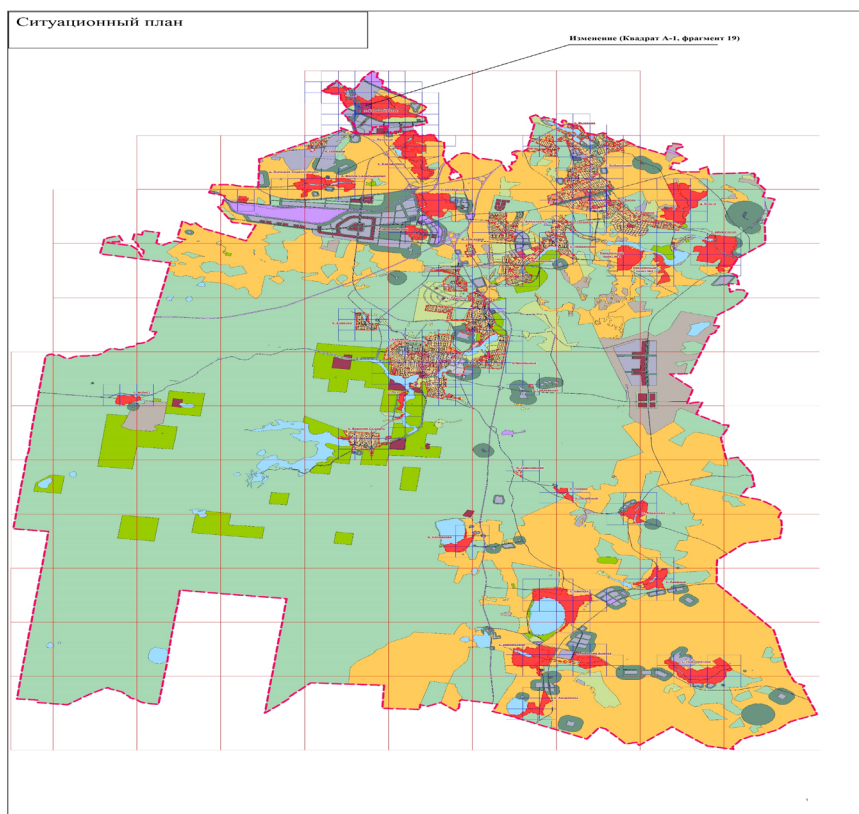
2. Изменить показатели «Расчетный срок 2035 г.» в разделе
«VI. ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА» таблицы 7. в том числе:

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035 г.» «Протяжённость улично-дорожной сети
всего» на 0,28 км;

- уменьшить показатель «Расчетный срок 2035 г.» «местные улицы» на 0,28 км.

Приложение 1

Ситуационный план территориального планирования Сыертского городского округа



Карта 1² Функциональное зонирование территории населенного пункта

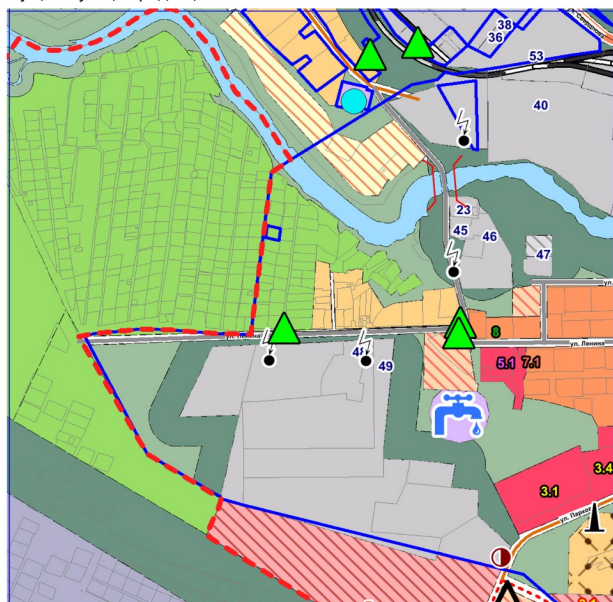
Внесение изменений в Карту 1. Функциональное зонирование территории населенного пункта

Квадрат А-1, фрагмент 19)

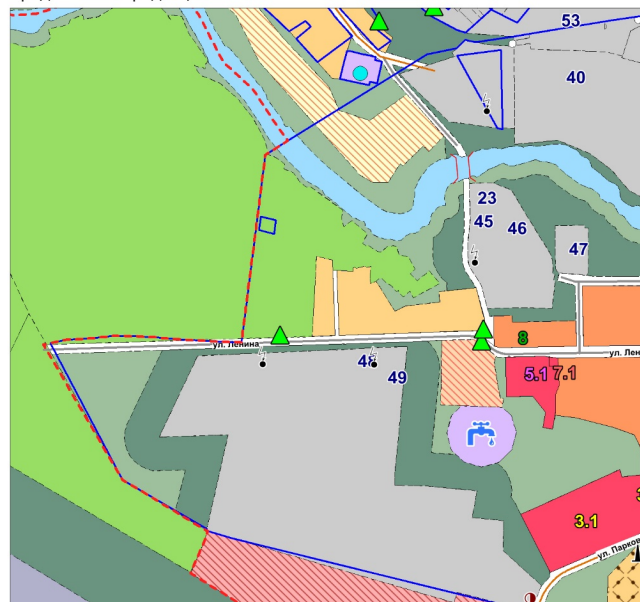
Масштаб 1 : 5000



Существующая редакция



Предлагаемая редакция



Условные обозначения:

Границы

- Граница населенного пункта (проект.)
- Граница пос. Большой Исток (сущ.)

Функциональное зонирование

- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Территории дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Общественно-деловая зона (О)
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона производственного использования
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения древесно-кустарниковой
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Общественно-деловая зона (О)
- Территории общего пользования

Объекты инженерной инфраструктуры:

- Газораспределительный пункт (проект.)
- Электроподстанция 10/110кВ
- Котельная
- Газораспределительный пункт (сущ.)
- Трансформаторный пункт 10/0,4 кВ
- Канализационная насосная станция (проект.)
- Скважина артезианская

Объекты транспортной инфраструктуры:

- Местная улица
- Основная улица сельского поселения (сущ.)
- Автомобильная дорога общего пользования регионального значения
- Подъездные железнодорожные пути
- Основная улица сельского поселения (проект.)
- Мосты и путепроводы

А Остановки общественного транспорта

Объекты социально бытового обслуживания

- См.
- Спорт
- 3.4 Универсальные спортивно-зрелищные залы
- 3.6 Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства
- 3.6 Плоскостные спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра)
- Здравоохранение
- 6.1 Амбулаторно-поликлинические учреждения
- Торговля
- 7.1 Магазины продовольственных товаров
- Прочие площади
- 23 Административно-бытовой корпус ООО "Фракта плюс"
- 46 ООО «Уральская замасная компания, компания ПТК
- 46 Производственный корпус ООО "Фракта плюс"
- 46 Складские корпуса ООО "Фракта плюс"
- 47 Газовая эксплуатационная служба
- 48 ООО «Торговый дом «Гранит»
- 48 ООО «Гранит-норд», камнеобрабатывающее предприятие
- 53 Производственно-складские базы

						Договор 19-44 от 01.04.2019			
						ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗЕМЕЛНОГО РАЙОНА «ПАРКОВЫЙ» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК.			
Изм.	Коп. уст.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	Проект планировки и межевания Внесение изменений в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории посёлка Большой Исток	Студия	Лист	Листов
ГАП			Лобко И.И.		08.19		ПП	11	14
Выполнен			Белоусова Е. Б.		08.19				
						Внесение изменений в Карту 1. Функциональное зонирование территории населенного пункта М 1:5000	 Урал Альянс		
И. контроль			Лобко И.И.		08.19				

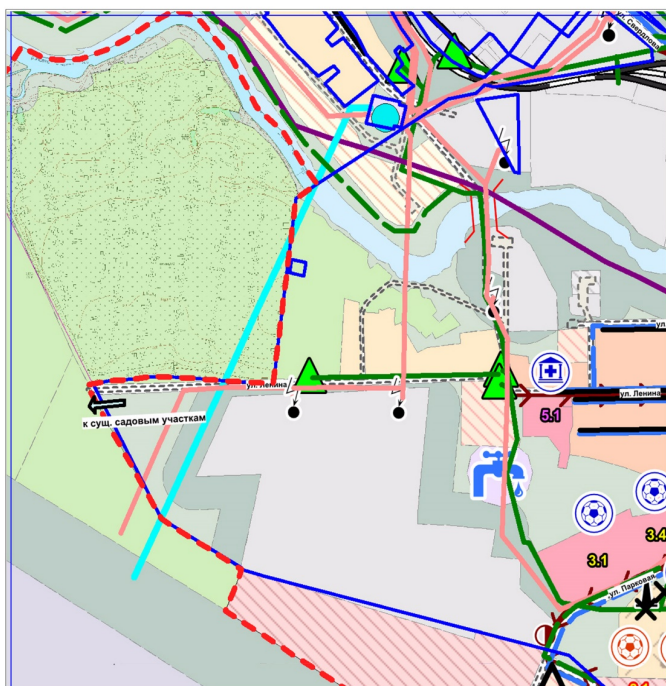
Карта 2² Объекты местного значения, размещаемые на территории населенного пункта

Внесение изменений в
Карту 2. Объекты местного значения

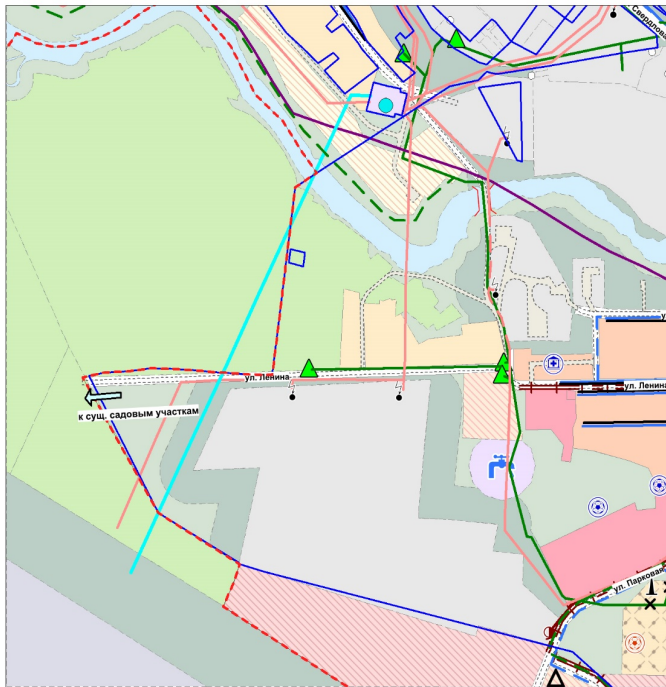
Квадрат А-1, (фрагмент 19)

Масштаб 1 :5000

Существующая редакция



Предлагаемая редакция



Границы:

- Существующая граница поселка Большой Исток
- - - Проектируемая граница поселка Большой Исток

Функциональное зонирование

- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Территории дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Общественно-деловая зона (О)
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона производственного использования (П)
- Зона размещения древесно-кустарниковой растительности
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона общего пользования
- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Общественно-деловая зона (О)

Объекты инженерной инфраструктуры:

- Трансформаторный пункт 10/0,4 кВ
- Электроподстанция 110/10 кВ
- Воздушная линия электропередачи 10 кВ
- Воздушная линия электропередачи 110 кВ
- Кабельная линия электропередачи (проект.)
- Воздушная линия электропередачи 10 кВ с изолированными проводниками (проект.)
- Газораспределительный пункт
- Газопровод высокого давления
- Газораспределительный пункт (проект.)
- Газопровод высокого давления (проект.)
- Скважина артезианская
- Водопровод хозяйственно-питьевой
- Водопровод хозяйственно-питьевой (проект.)
- Котельная
- Теплопровод
- Канализационная насосная станция (проект.)
- Коллектор х.-б. канализации напорный (проект.)
- Коллектор х.-б. канализации самотечный (проект.)

— Линия связи

Объекты транспортной инфраструктуры

- Улицы, дороги и проезды без покрытия
- Улицы и дороги с твердым покрытием
- Мосты и путепроводы (проект.)

А Остановочный путь общественного транспорта (проект.)

Объекты социально-бытового обслуживания:

- ОКС спортивного назначения (проект.)
- ОКС спортивного назначения
- ОКС здравоохранения

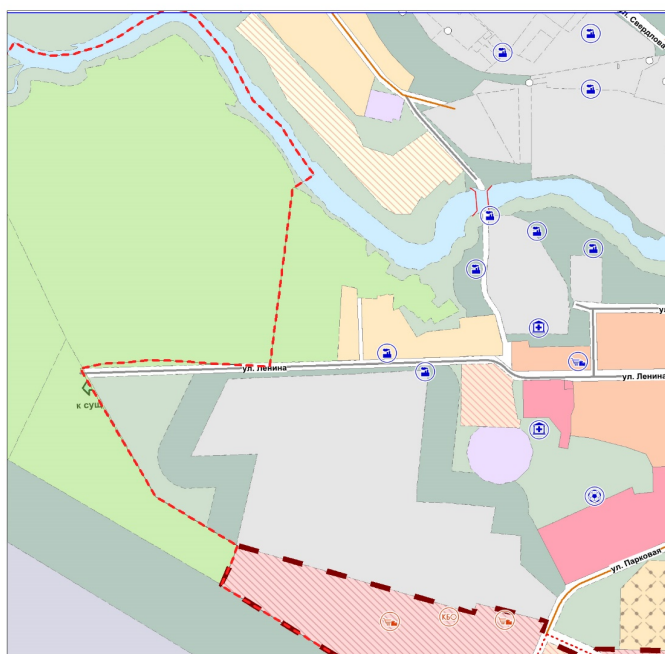
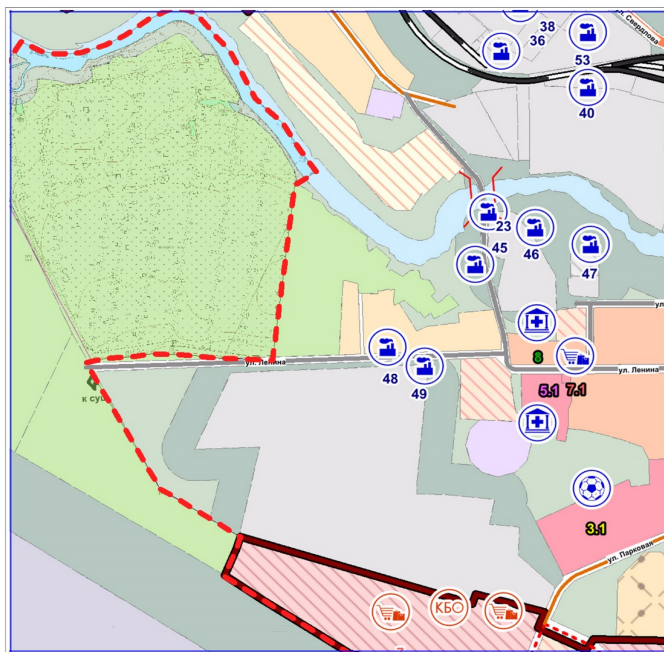
						Договор 19-44 от 01.04.2019		
						ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕЗАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА - РАЙОН «ГЛАВУШКА» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК		
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	Проект планировки и межевания Внесение изменений в генеральный план Сыертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток		
ГАП					08.19			
Выполняет					08.19	Внесение изменений в Карту 2. Объекты местного значения М 1: 5000		
Н. контроль					08.19	Стадия		
						Лист		
						Листов		
						ПП	12	14
						Урал Альянс		

Карта 4² Инвестиционные площадки и объекты, размещаемые на территории населенного пункта

**Внесение изменений в
Карту 4. Инвестиционные площадки и объекты**

Квадрат А-1, (фрагмент 19)

Масштаб 1:5000



Границы

- Проектируемая граница поселка
Большой Исток
- Границы инвестиционных площадок

Функциональное зонирование


- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Территории дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Общественно-деловая зона (О)
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона производственного использования
- Зона размещения древесно-кустарниковой растительности
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона общего пользования
- Зона размещения усадебной жилой застройки (проект)
- Зона размещения секционной жилой застройки (проект)
- Общественно-деловая зона (О) (проект)

Объекты обслуживания

- Объект торгового назначения
- ОКС производственного и коммунально-складского назначения
- ОКС спортивного назначения
- Объект культурно-бытового назначения (проект)
- Объект торгового назначения (проект)
- ОКС здравоохранения

Объекты транспортной инфраструктуры:

- Автомобильная дорога общего пользования регионального значения
- Местная улица
- Основная улица сельского поселения
- Основная улица сельского поселения (проект)
- Подъездные железнодорожные пути
- Мосты и путепроводы (проект)
- А Остановки общественного транспорта (проект)

						Договор 19-44 от 01.04.2019				
						ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА - РАЙОН «ПАРКОВЫЙ» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК				
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата					
ГАП			Лобко И.И.		08.19	Проект планировки и межевания Внесение изменений в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток	Статус пп	Лист 13	Листов 14	
Выполнил			Белюсова Е. Б.		08.19					
						Внесение изменений в Карту 4. Инвестиционные площадки и объекты М 1:5000			 Урал Альянс	
Н. контроль			Лобко И.И.		08.19					

Карта 1. Функциональное зонирование территории Сысергского городского округа

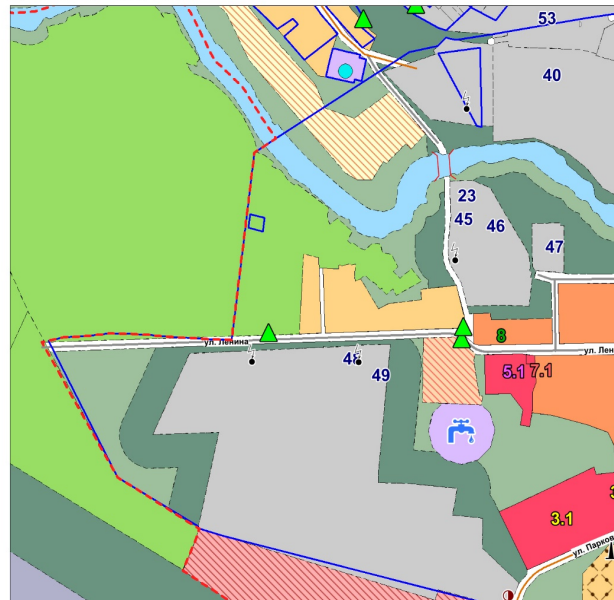
Квадрат А-1, фрагмент 19)

Масштаб 1 :5000

Существующая редакция



Предлагаемая редакция



Условные обозначения:

Границы

- Граница населенного пункта (проект.)
- Граница пос. Большой Исток (сущ.)

Функциональное зонирование

- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Территории дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Общественно-деловая зона (О)
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона производственного использования
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения древесно-кустарниковой
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Общественно-деловая зона (О)
- Территории общего пользования

Объекты инженерной инфраструктуры:

- Газораспределительный пункт (проект)
- Электроподстанция 10/110кВ
- Котельная
- Газораспределительный пункт (сущ.)
- Трансформаторный пункт 10/0,4 кВ
- Канализационная насосная станция (проект.)
- Скважина артезианская

Объекты транспортной инфраструктуры:

- Местная улица
- Основная улица сельского поселения (сущ.)
- Автомобильная дорога общего пользования регионального значения
- Подъездные железнодорожные пути
- Основная улица сельского поселения (проект.)
- Мосты и путепроводы

А Остановки общественного транспорта

Объекты социально бытового обслуживания

- Сов.
 - Спорт
 - 8.1 Универсальные спортивно-зрелищные залы
 - Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства
 - 8.4 Площадки спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные дачи)
 - Здравоохранение
 - 6.1 Амбулаторно-поликлинические учреждения
 - Торговля
 - 7.1 Магазины продовольственных товаров
 - Прочие площади
 - 23 Административно-бытовой корпус ООО «Фрактал плюс»
 - 40 ООО «Уральская замковая компания, компания ПТК
 - 45 Производственный корпус ООО «Фрактал плюс»
 - 46 Складские корпуса ООО «Фрактал плюс»
 - 47 Газовая эксплуатационная служба
 - 48 ООО «Торговый дом «Гранит»
 - 49 ООО «Гранит-нод», металлообрабатывающее предприятие
 - 53 Производственно-складские базы

Договор 19-44 от 01.04.2019					
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕЗЕМНОЙ ТЕРРИТОРИИ РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ ЗАСТРОЙКИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК					
Изм.	Кол. уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата
ГЛАВ		Лобко И.И.			08.19
Выполнил		Белопусков Е. Б.			08.19
Проект планировки и межевания территории с внесением изменений в генеральный план Сысергского городского округа применительно к территории поселения Большой Исток					
Внесение изменений в Карту 1. Функциональное зонирование территории населенного пункта М 1:5000					
Н. контроль		Лобко И.И.			08.19
			Страница	Лист	Листов
			ПП	11	14
			Урал Альянс		



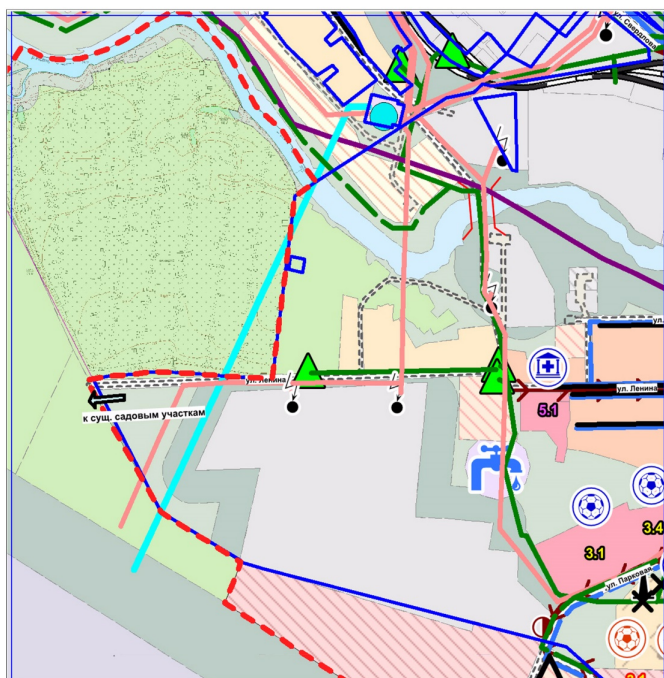
Карта 2. Объекты местного значения, размещаемые на территории Сысертского городского округа

**Внесение изменений в
Карту 2. Объекты местного значения**

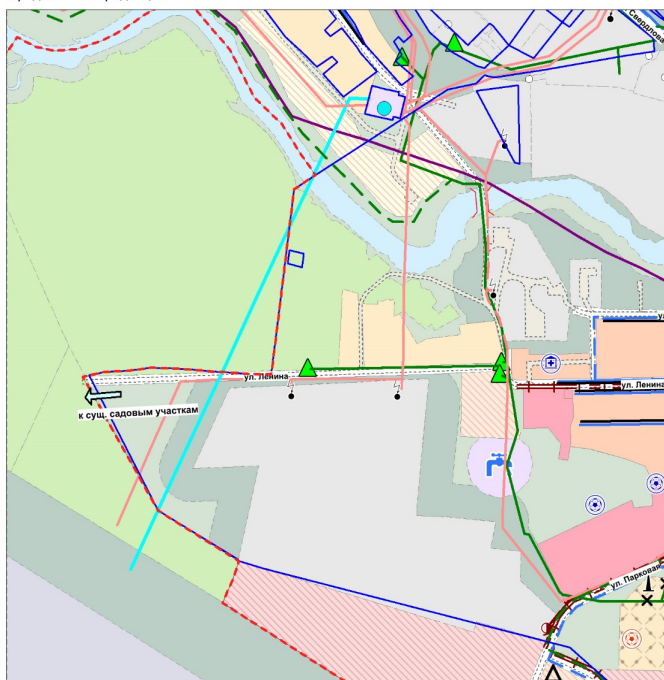
Квадрат А-1, (фрагмент 19)

Масштаб 1 :5000

Существующая редакция



Предлагаемая редакция



Границы:

- Существующая граница поселка Большой Исток
- - - Проектируемая граница поселка Большой Исток

Функциональное зонирование

- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Территории дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Общественно-деловая зона (О)
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона производственного использования (П)
- Зона размещения древесно-кустарниковой растительности
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона общего пользования
- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Общественно-деловая зона (О)

Объекты инженерной инфраструктуры:

- Трансформаторный пункт 10/0,4 кВ
- Электроподстанция 110/10 кВ
- Воздушная линия электропередачи 10 кВ
- Воздушная линия электропередачи 110 кВ
- Кабельная линия электропередачи (проект.)
- Воздушная линия электропередачи 10 кВ с изолированными проводниками (проект.)
- Газораспределительный пункт
- Газопровод высокого давления
- Газораспределительный пункт (проект.)
- Газопровод высокого давления (проект.)
- Скважина артезианская
- Водопровод хозяйственно-питьевой
- Водопровод хозяйственно-питьевой (проект.)
- Котельная
- Теплопровод
- Канализационная насосная станция (проект.)
- Коллектор х.-б. канализации напорный (проект.)
- Коллектор х.-б. канализации самотечный (проект.)
- Линия связи

Объекты транспортной инфраструктуры

- Улицы, дороги и проезды без покрытия
- Улицы и дороги с твердым покрытием
- Мосты и путепроводы (проект.)

А Остановочный путь общественного транспорта (проект.)

Объекты социально-бытового обслуживания:

- ОКС спортивного назначения (проект.)
- ОКС спортивного назначения
- ОКС здравоохранения

Договор 19-44 от 01.04.2019					
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖВЕДЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗЕМЕЛЬН. РАЙОНА «ПАРКОВЫЙ» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК					
Изм.	Ком.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата
ГАП			Лобко И.И.		08.19
Выполняет			Белоголова Е. Б.		08.19
Проект планировки и межевания территории, расположенной в северной части планировочного земельного района «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток					
Внесение изменений в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток					
Внесение изменений в Карту 2. Объекты местного значения М 1: 5000					
Н. контроль			Лобко И.И.		08.19
		Статус	Лист	Листов	
		ПП	12	14	

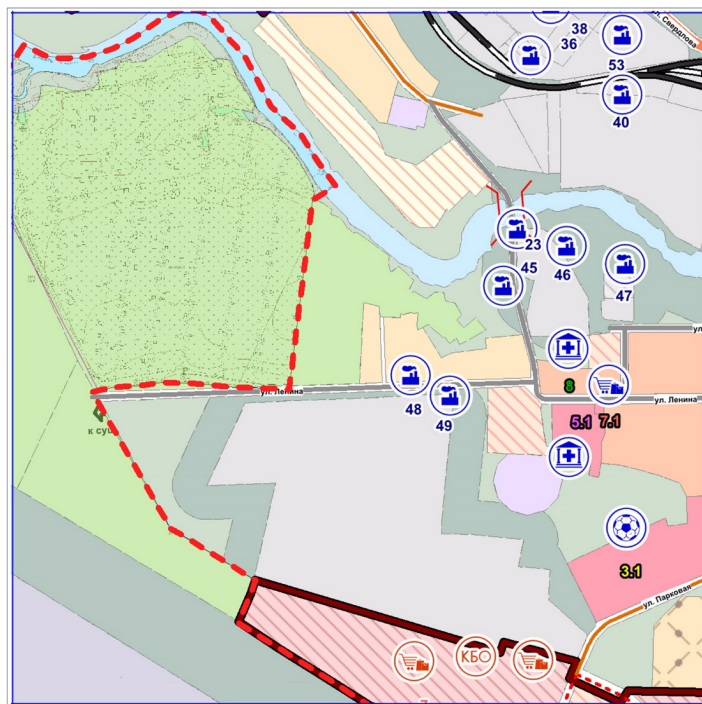


Карта 2. Инвестиционные площадки и объекты, размещаемые на территории Сызранского городского округа

Внесение изменений в Карту 4. Инвестиционные площадки и объекты

Квадрат А-1, (фрагмент 19)

Масштаб 1 :5000



Границы

- Проектируемая граница поселка
Большой Исток
- Границы инвестиционных площадок

Функциональное зонирование

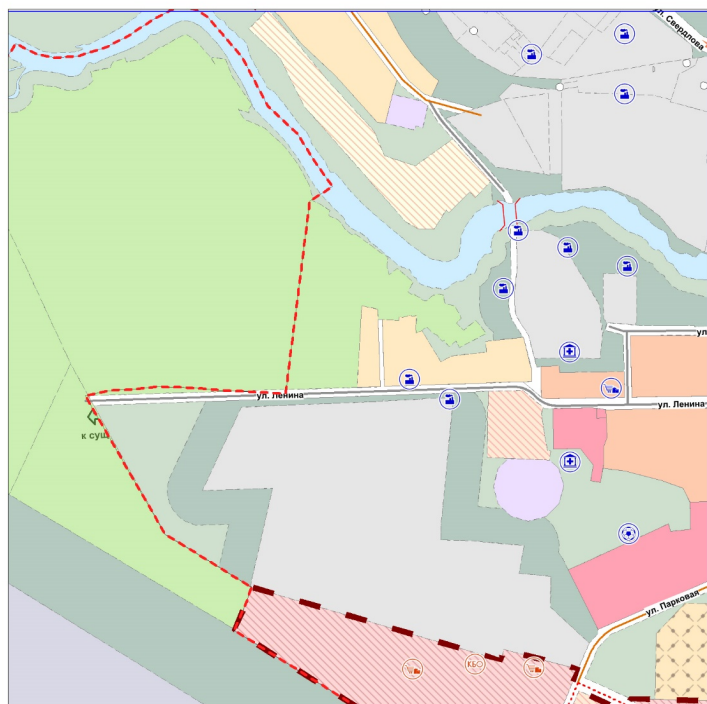
- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки
- Территории дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Общественно-деловая зона (О)
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона производственного использования
- Зона размещения древесно-кустарниковой растительности
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона общего пользования
- Зона размещения усадебной жилой застройки (проект)
- Зона размещения секционной жилой застройки (проект)
- Общественно-деловая зона (О) (проект)

Объекты обслуживания

- Объект торгового назначения
- ОКС производственного и коммунально-складского назначения
- ОКС спортивного назначения
- Объект культурно-бытового назначения (проект)
- Объект торгового назначения (проект)
- ОКС здравоохранения

Объекты транспортной инфраструктуры:

- Автомобильная дорога общего пользования регионального значения
- Местная улица
- Основная улица сельского поселения
- Основная улица сельского поселения (проект)
- Подъездные железнодорожные пути
- Мосты и путепроводы (проект)
- А Остановки общественного транспорта (проект)



						Договор 19-44 от 01.04.2019			
						ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА - РАЙОН «ПАРКОВЫЙ» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК			
Изм.	Коп.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	Проект планировки и межевание Высшие изменений в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории посёла Большой Исток	Стадия	Лист	Листов
ГАП		Лобко И.И.			08.19				
Выполнил		Белюсова Е. Б.			08.19	Внесение изменений в Карту 4. Инвестиционные площадки и объекты М 1:5000	ПП	13	14
Н. контроль		Лобко И.И.			08.19	 Урал Альянс			

Приложение № 2
к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 11.09.2019 № 1761



Заказчик: ООО «Фрактал плюс»

Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток

Пояснительная записка проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки
Том 5.

Договор №19-44 от 01.04.2019

Заместитель генерального директора

Лобко И. И.

Ведущий градостроитель проекта

Белоусова Е. Б.

Екатеринбург 2019

II. Предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток

Внести в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа, утвержденные решением Думы Сысертского городского округа от 24.01.2008 №323 9 в редакции от 03.07.2017 №79) следующие изменения:

1. Изменения, вносимые в графические материалы

Проектом предусмотрено внесение изменений в Карту градостроительного зонирования Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток. Основными задачами являются:

- приведение графической части к утвержденному составу территориальных зон;
- приведение территориальных зон в соответствие основным предложениям Проекта планировки и проекта межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток. Проект планировки и проект межевания выполняется на основании Постановления администрации Сысертского городского округа от 18.04.2019 №725 «О подготовке документации по планировке территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта Большой Исток».

Изменению подлежит карта градостроительного зонирования п. Большой Исток (Фрагмент 3)(Приложение 1).

Список территориальных зон, устанавливаемый в границах поселка Большой Исток

В таблице 1 приведен перечень территориальных зон в соответствии утвержденным Правилам землепользования и застройки Сысертского городского округа.

Перечень территориальных зон

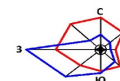
№ п/п	Кодовые обозначения	Наименование территориальной зоны
Территориальные зоны, на которые установлены градостроительные регламенты		
	ЖТ-1.1	Зона индивидуальных жилых домов в городах
	ЖТ-1.2	Зона индивидуальных жилых домов в сельских населенных пунктах
	ЖТ-1.3	Зона малоэтажных жилых домов

№ п/п	Кодовые обозначения	Наименование территориальной зоны
	ЖТ-2	Зона среднеэтажных жилых домов
	ЖТ-3	Зона многоэтажных жилых домов
	О	Зона огородничества
	ТД-1	Зона коммерческих объектов
	ТД-2	Зона социальных объектов
	ТРЗ	Зона развития застройки
	Р	Зона рекреации
	ДР	Зона древесно-кустарниковой растительности
	ТП-1	Зона производственных и сельскохозяйственных объектов
	ТП-2	Многофункциональная зона производственных и сельскохозяйственных объектов
	СХ	Сельскохозяйственная зона
	С	Зона ведения садоводства
	СП-1	Зона специального назначения, связанная с захоронениями
	СП-2	Зона специального назначения, связанная с утилизацией
	И	Зона инженерной инфраструктуры
	Т	Зона транспортной инфраструктуры
	КУРТ	Зона осуществления деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории
Территории, на которые установлены градостроительные регламенты		
	КРТ	Территории комплексного и устойчивого развития
Территории, действие градостроительных регламентов на которые не устанавливаются		
	ЗВФ	Земли, покрытые поверхностными водами
	ЗАП	Земли запаса
	ЗЛФ	Земли лесного фонда
	ООПТ	Особо охраняемые природные территории
Территории, действие градостроительных регламентов на которые не распространяются		
	ЗОП	Территории общего пользования, предназначенные для размещения линейных объектов (объекты инженерно-транспортной инфраструктуры), остановочных пунктов, временных торговых объектов (киосков, павильонов), площадей, береговые полосы
	Р-1	Территории общего пользования для размещения парков, скверов, бульваров, городские леса
	ЗГО	Зона размещения горных отводов
	ИК	Территории памятников истории и культуры
	ТЖД	Территории железной дороги

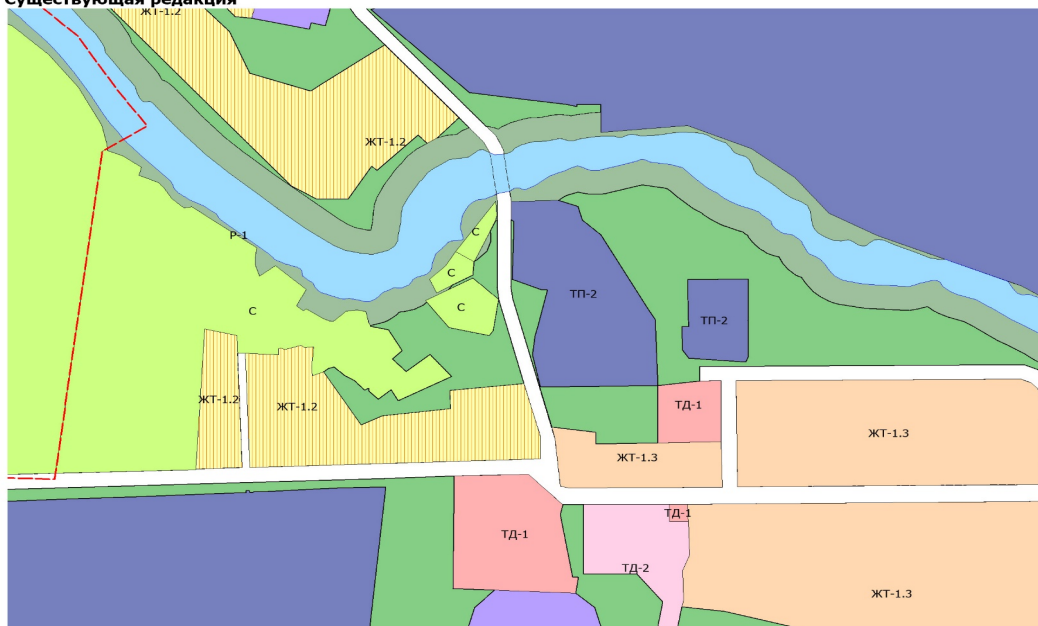
Таблица 1

Предложения по внесению в карту градостроительного зонирования поселка Большой Исток

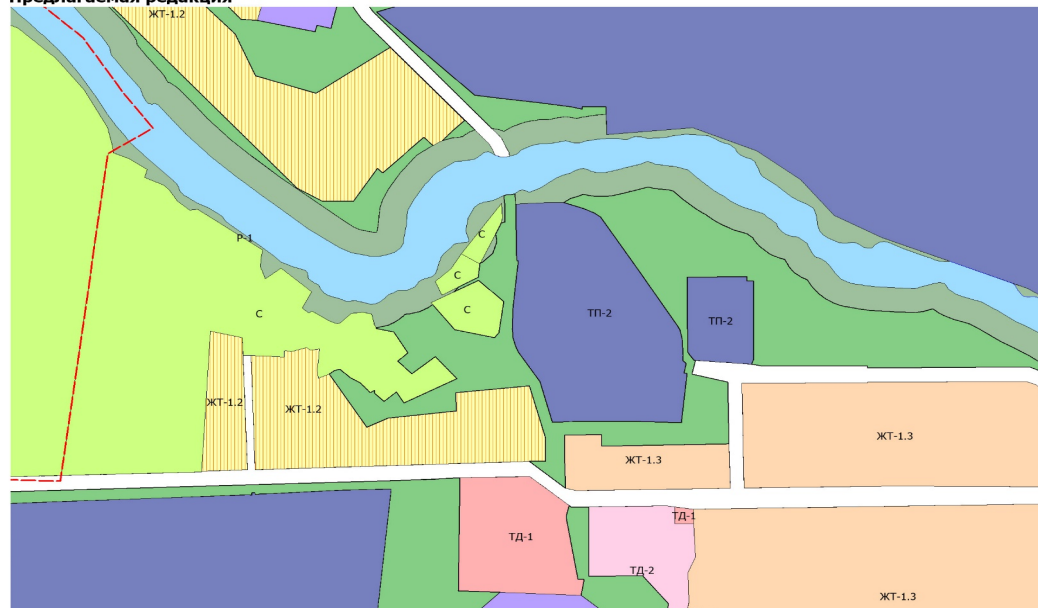
М 1:10000



Существующая редакция



Предлагаемая редакция



Градостроительные зоны

- Зона индивидуальных жилых домов в сельских населенных пунктах
- Зона малоэтажных жилых домов
- Зона коммерческих объектов
- Зона социальных объектов
- Земли, покрытые поверхностными водами
- Зона ведения садоводства
- Зона древесно-кустарниковой растительности
- Зона инженерной инфраструктуры
- Зона огородничества
- Зона транспортной инфраструктуры
- Многофункциональная зона производственных и сельскохозяйственных объектов
- Сельскохозяйственная зона
- Территории общего пользования для размещения парков, скверов, бульваров, городские леса

Договор 19-44 от 01.04.2019					
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕЗЕМНОЙ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА - РАЙОН «ПАРКОВЫЙ» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК					
Изм.	Всего	Лист	№ док.	Подпись	Дата
ГАП	Лобко И.И.	08.19			
Выполнил	Велюсова Е. Б.	08.19			
Проект планировки и межевания					
Внесение изменений в генеральный план					
Свердловского городского округа					
применительно к территории поселка Большой Исток					
Предложения по внесению в карту					
градостроительного зонирования					
поселка Большой Исток					
М 1:10000					
И. контроль	Лобко И.И.	08.19			
			Статус	Лист	Листов
			ПП	14	14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 04.09.2019 № 1695

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ
ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА – РАЙОН «ПАРКОВЫЙ»
НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Сысертском городском округе, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 63, принимая во внимание обращение представителя ООО «Фракта Плюс» Белоусовой Е.Б. от 13.03.2019 вх. № 4854,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по документации по планировке территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток (далее - Проект), основные материалы проекта размещены в приложении.

2. Провести публичные слушания по Проекту 27 сентября 2019 года в 17 часов 15 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119А, здание Большеистокской сельской администрации, актовый зал.

3. Установить, что для внесения предложений и замечаний по Проекту необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

4. Установить, что регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии,

имени, отчества, почтового адреса производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, постоянно проживающего на территории Сысертского городского округа либо являющегося правообладателем земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся на территории Сысертского городского округа, начинается не менее чем за 30 минут и заканчивается за пять минут до начала публичных слушаний.

5. Установить место и время ознакомления заинтересованных лиц с материалами публичных слушаний в рабочие дни с 9-00 до 16-00 в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35, Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, кабинет № 18.

6. Установить прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по выносимому на публичные слушания вопросу в письменном виде с даты регистрации настоящего постановления до 16-00 26 сентября 2019 года по адресу: город Сысерть, улица Ленина, 35, Администрация Сысертского городского округа, кабинет № 3.

7. Сформировать комиссию по организации и проведению публичных слушаний (далее - Комиссия) в следующем составе:

- Александровский А.В. - заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, председатель Комиссии;

- Рахматулина Я.Р. - главный специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

- Костарева Н.Ф. – глава Большеистокской сельской администрации;
- Зырянов А.М. – депутат Думы Сысертского городского округа;
- Рудас А.Е. – депутат Думы Сысертского городского округа.
8. Комиссии:

1) организовать и провести публичные слушания по Проекту с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен Проект, правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, находящихся в границах этой территории;

2) организовать выставки-экспозиции демонстрационных материалов по Проекту:

- в фойе здания Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35;

- в здании Большеистокской сельской администрации по адресу: Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119А;

3) обеспечить прием предложений и замечаний в письменном виде по Проектам в срок до 16-00 26 сентября 2019 года;

4) рассмотреть предложения и замечания по Проекту до начала публичных слушаний;

5) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

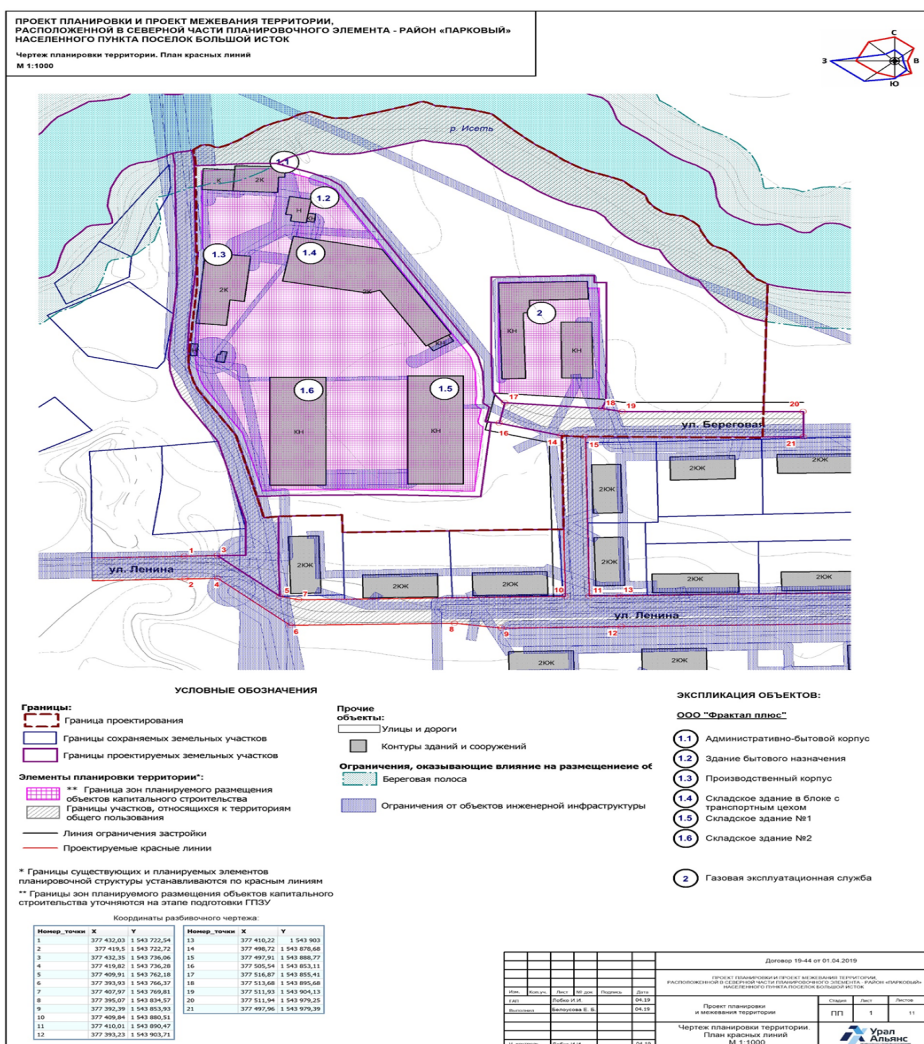
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

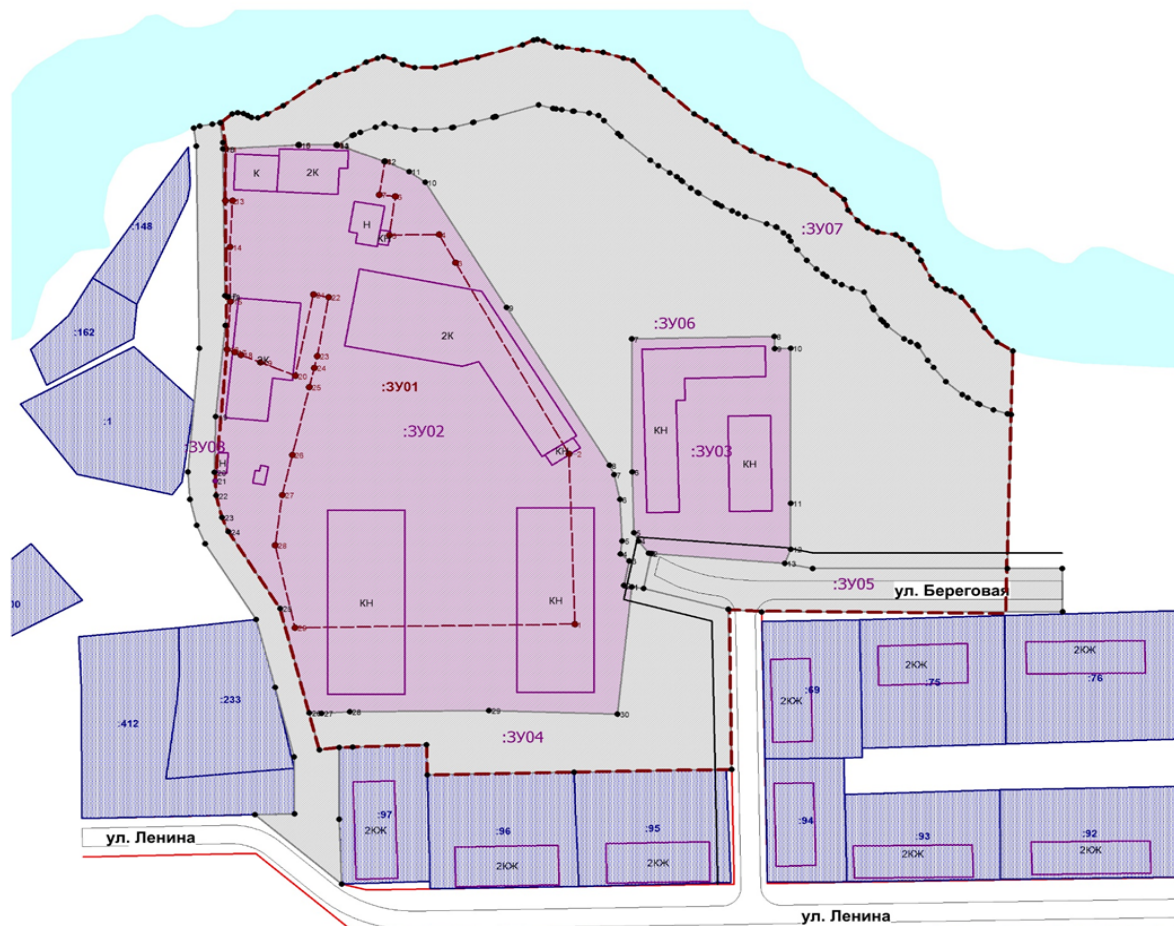
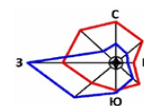
10. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

Приложение к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 04.09.2019 № 1695 на 21-ом листе



**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ,
РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА - РАЙОН «ПАРКОВЫЙ»
НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК**Чертеж межевания территории
М 1:1000

Ведомость образуемых земельных участков

Номер участка	Вид разрешенного использования	Площадь, кв. м	Способ образования участка	Территориальная зона в соответствии с ПЗЗ
:ЗУ02	Тяжелая промышленность 6.2 Склады 6.9	17413	Образование участка путем перераспределения земельного участка :ЗУ01 с неразграниченными землями	Многофункциональная зона производственных и сельскохозяйственных объектов ТП-2
:ЗУ03	Коммунальное обслуживание 3.1	3362	Образование участка путем перераспределения земельного участка 66:25:0101006:8 с неразграниченными землями	Многофункциональная зона производственных и сельскохозяйственных объектов ТП-2
:ЗУ04	Земельные участки (территории) общего пользования 12.0	3341	Образование земельного участка из неразграниченных земель	Зона древесно-кустарниковой растительности ДР
:ЗУ05	Земельные участки (территории) общего пользования 12.0	1796	Образование земельного участка из неразграниченных земель	Территории общего пользования, предназначенные для размещения линейных объектов (объекты инженерно-транспортной инфраструктуры), остановочных пунктов, временных торговых объектов (киосков, павильонов), площадей, береговые полосы ЗОП
:ЗУ06	Земельные участки (территории) общего пользования 12.0	12096	Образование земельного участка из неразграниченных земель	Зона древесно-кустарниковой растительности ДР
:ЗУ07	Земельные участки (территории) общего пользования 12.0	5385	Образование земельного участка из неразграниченных земель	Территории общего пользования для размещения парков, скверов, бульваров Р-1
:ЗУ08	Земельные участки (территории) общего пользования 12.0	2213	Образование земельного участка из неразграниченных земель	Зона древесно-кустарниковой растительности ДР

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Граница проектирования
- Проектируемые красные линии
- Линия ограничения застройки
- Улицы и дороги
- Контуры зданий и сооружений
- Участки сохраняемые
- Участки межевания, 2 этап:
 - Участки, образуемые на 2-м этапе межевания
 - Поворотная точка участка, образуемого на 2-м этапе межевания
- Участки межевания, 3 этап:
 - Участки, образуемые путем перераспределения существующих земельных участков с неразграниченными землями
 - Участки, образуемые из неразграниченных земель
 - Водные объекты

*1 этап предполагает изменение вида разрешенного использования участков с кадастровыми номерами 66:25:0101006:20; 66:25:0101006:167; 66:25:0101006:206; 66:25:0101006:207 на вид разрешенного использования «Склады (6.9)»

Договор 19-44 от 01.04.2019					
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА - РАЙОН «ПАРКОВЫЙ» НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК					
Изм.	Всего	Лист	№ док.	Подпись	Дата
1	1	1	1	Лобов И.И.	04.19
Выполнил	Белоусова Е. Б.				04.19
Н. контроль	Лобов И.И.				04.19
Проект планировки и межевания территории				Степан	Лист
Чертеж межевания территории М 1:2000				ПП	9 11
				Урал Альянс	



Заказчик: ООО «Фрактал плюс»

Заказчик: ООО «Фрактал плюс»

Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток

Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток

Основная (утверждаемая) часть проекта планировки
Том 1

Основная (утверждаемая) часть проекта планировки
Том 1

Договор №19-44 от 01.04.2019

Договор №19-44 от 01.04.2019
Заместитель генерального директора Лобко И. И.
Ведущий градостроитель проекта Белоусова Е. Б.

Екатеринбург 2019

Екатеринбург 2019

Состав проекта

№ п/п	№ листа	Наименование	Масштаб	Количество листов
Проект планировки территории				
Основная (утверждаемая) часть				
Графическая часть				
1	1	Чертеж планировки территории. Разбивочный план красных линий	1:1000	1
Текстовая часть				
2	–	Пояснительная записка Том 1. «Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток».	–	19
		Положение о характеристиках планируемого развития территории. Положение об очередности планируемого развития территории		
Материалы по обоснованию проекта планировки территории				
Графическая часть				
3	2	Схема расположения элемента планировочной структуры на территории поселка Большой Исток	б/м	1
4	3	Схема, отображающая местоположение существующих объектов капитального строительства	1:1000	1
5	4	Схема организации движения транспорта и пешеходов. Схема организации улично-дорожной сети	1:1000	1
6	5.1	Схема границ зон с особыми условиями использования территории. Схема границ территорий объектов культурного наследия	1:1000	1
7	5.2	Схема санитарной очистки проектируемой территории	1:1000	
8	6	Вариант планировочного решения территории	1:1000	1
9	7	Схема размещения инженерных сетей и сооружений	1:1000	1
10	8	Схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории	1:1000	1
Текстовая часть				
11	–	Пояснительная записка Том 2. «Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток».	–	61
		Материалы по обоснованию проекта планировки территории.		
Проект межевания территории				
Текстовая часть				
12	–	Пояснительная записка Том 3. «Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток».	–	20
Основная (утверждаемая) часть				
Графическая часть				
13	9	Чертеж межевания территории	1:1000	1
Материалы по обоснованию проекта межевания территории				
14	10	План фактического использования территории	1:1000	1
Внесение изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток				
Текстовая часть				
15	–	Пояснительная записка Том 4. Пояснительная записка проекта по внесению изменений в генеральный план	–	
16	–	Пояснительная записка Том 5. Пояснительная записка проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки	–	
Графическая часть				
17	11	Внесение изменений в Карту 1. Функциональное зонирование территории населенного пункта	1:5000	1



№ п/п	№ листа	Наименование	Масштаб	Количество листов
18	12	Внесение изменений в карту 2. Объекты местного значения	1:5000	1
19	13	Внесение изменений в карту 4. Инвестиционные площадки и объекты	1:5000	1
20	14	Предложения по внесению в карту градостроительного зонирования поселка большой Исток	1:10000	1

Содержание

Введение	6
1. Расположение элемента планировочной структуры	9
1.1. Описание и характеристика границы территории проектирования	9
1.2. Сведения о градостроительных регламентах, установленных Правилами землепользования и застройки	9
2. Положения о характеристиках планируемого развития территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения	11
2.1. Планируемое развитие функциональных зон	11
2.2. Застройка территории. Трудовые ресурсы	11
2.3. Территории общего пользования	12
2.4. Планируемое развитие систем инженерно-технического обеспечения	13
2.5. Планируемое развитие систем транспортного обслуживания	14
2.6. Планируемое развитие системы инженерной подготовки и благоустройства территории	15
2.7. Планируемое развитие системы санитарной очистки	16
3. Положения об очередности планируемого развития территории	19

Введение

Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток разработан ПСК «Урал Альянс» в рамках Договора №19-44 от 01.04.2019

Основания для разработки документации:

- Постановление администрации Сыертского городского округа от 18.04.2019 №725 «О подготовке документации по планировке территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта Большой Исток»

При разработке проекта планировки и проекта межевания территории учтены и использованы следующие законодательные и нормативные документы:

Проект документации по планировке территории выполнить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Водный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 21.12.2004 №172-ФЗ «О порядке перевода земель и земельных участков из одной категории в другую».
- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- Федеральный закон от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».
- Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».
- Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 №20».
- Постановление Правительства РФ от 22.04.2017 №485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления» (вместе с «Положением о составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении», «Правилами представления материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении»).
- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при под-

готовке графической части документации по планировке территории».

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №740/пр «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке, входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории».

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №742/пр «О Порядке установления и отображения красных линий, обозначающих границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов».

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 26.12.2011 г. №2360-РП «О соблюдении требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения при осуществлении градостроительной деятельности на территории Свердловской области».

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

- СанПиН 2.1.4.1110 02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»

- СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» в части не противоречащей Градостроительному кодексу.

- СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».

- СП 42.13330.2016. Свод правил. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*».

- СП 62.13330.2011 Свод правил, Газораспределительные системы, Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002.

- СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

- СП 47.13330.2012 «Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».

- СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*.

- СП 51.13330.2011 «СНиП 23-03-2003 Защита от шума»;

- РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации».

- Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500. ГКИНП-02-033-82.

- Инструкция о порядке контроля и приемки геодезических, топографических и картографических работ. ГКИНП (ГНТА) 17-004-99.

- Инструкция по развитию съемочного обоснования, съемке ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS. ГКИНП (ОНТА) - 02-262-02.

- Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области НГПСО 1-2009.66.

- Решение Думы Сыертского городского округа от 22.05.2018 №63 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Сыертском городском округе».

- Местные нормативы градостроительного проектирования Сыертского городского округа, утвержденные решением Думы Сыертского городского округа от 22.05.2018 №67

Исходные данные, используемые в проекте:

- Генеральный план Сысертского городского округа, утвержденный решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 г. №221 (с изменениями от 03.12.2014 №407, от 29.04.2015 №437, от 27.08.2015 №468, от 24.12.2015 №499, от 01.03.2016 №515, от 31.03.2016 №523, от 28.04.2016 №526, от 30.06.2016 №542, от 06.09.2016 №555, от 01.12.2016 №574, от 30.11.2017 №30);

- Генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории п. Большой Исток, утвержденный Решением Думы Сысертского городского округа от 29.11.2018 №120 «О внесении изменений в генеральный план Сысертского городского округа и в правила землепользования и застройки Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток»

- Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа, утвержденные решением Думы Сысертского городского округа от 24.01.2008 №323 9 в редакции от 03.07.2017 №79);

- Топографическая основа, выполнена ИП Листвин в 2018 году;

- Копии существующих топографических планов 1:2000.

Документация по планировке территории выполнена системе координат Свердловской области (далее – МСК-66).

территории поселка Большой Исток. Схема расположения территории проектирования в структуре поселения представлена на рисунке 1.

Площадь проектируемой территории составляет – 4,3 га.

Проектируемая территория ограничена:

- с севера – рекой Исеть;
- с юга – улицами Ленина и Береговая,
- с востока – рекой Исеть, улицей Береговой;
- с запада – улицей Каменный карьер.

1.2. Сведения о градостроительных регламентах, установленных Правилами землепользования и застройки

В рамках Проекта планировки и межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток, предлагается внесение изменений в Карту градостроительного зонирования Сысертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток. Выкопировка с отображением предлагаемых изменений представлена на рисунке 1

Вид разрешенного использования образуемым участкам назначается в соответствии с предлагаемыми изменениями.

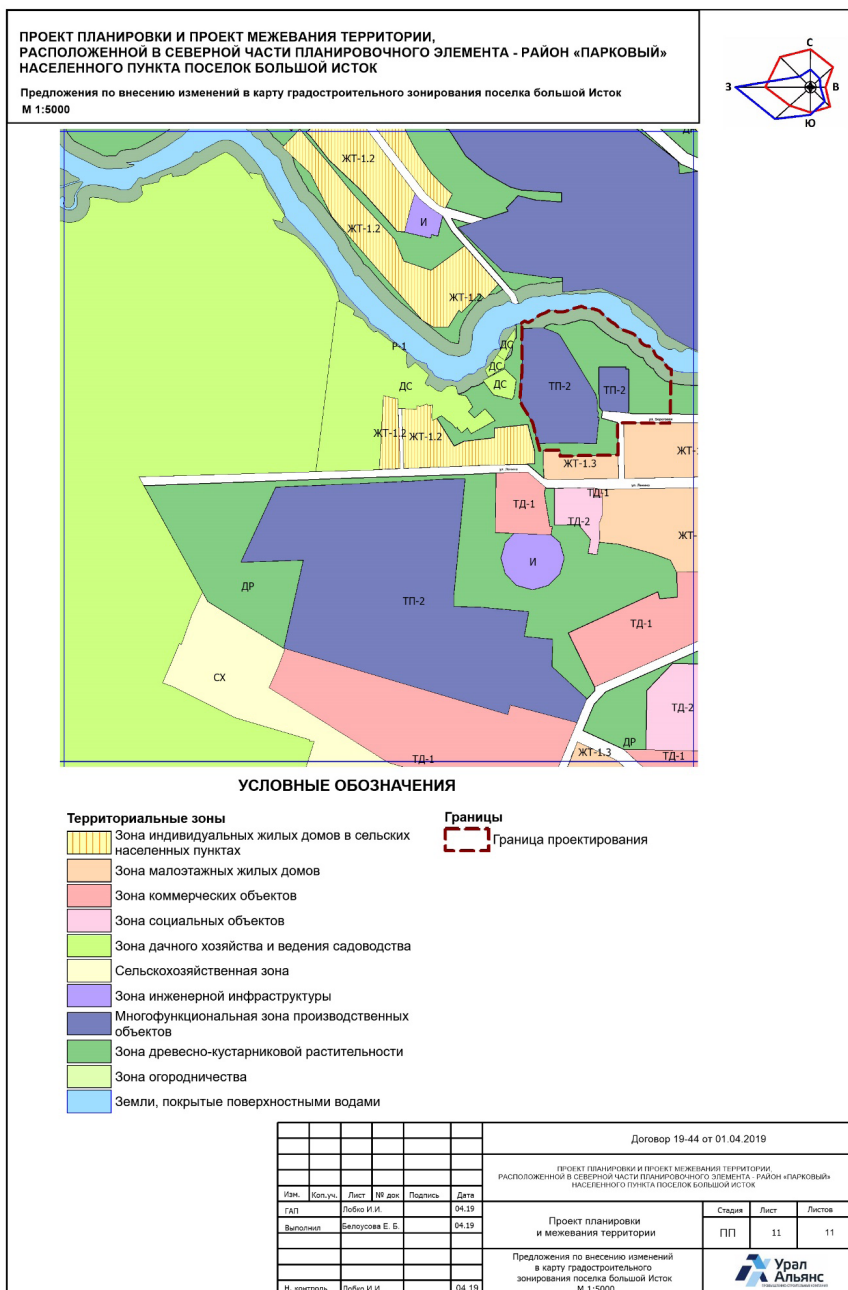
Рисунок 1. Предложения по внесению в карту

градостроительного зонирования поселка Большой Исток

1. Расположение элемента планировочной структуры

1.1. Описание и характеристика границы территории проектирования

Рассматриваемая территория располагается в центральной части застроенной





2. Положения о характеристиках планируемого развития территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения

Основная задача настоящего Проекта – упорядочивание существующих земельных участков и приведение функционального зонирования территории к фактическому использованию.

2.1. Планируемое развитие функциональных зон

Основная задача настоящего Проекта – упорядочивание существующих земельных участков и приведение функционального зонирования территории к фактическому использованию.

В результате принятых проектных решений, в границах проектирования установлены следующие функциональные зоны:

- Зона производственного использования (П);
- Зона озеленения специального назначения;
- Зона размещения древесно-кустарниковой растительности;
- Зона общего пользования.

Проектный баланс территорий в соответствии с функциональными зонами, в которые объединены земли по требованиям Градостроительного кодекса РФ, приводится в таблице 1.

Таблица 1

Проектный баланс территории

№ п/п	Наименование показателя	Площадь, га	Процент ко всей территории
		I очередь	
1	2	3	4
	Общая площадь земель в границе проектирования:	4,3	100

№ п/п	Наименование показателя	Площадь, га	Процент ко всей территории
		I очередь	
1	2	3	4
	в том числе:		
1.	Зона производственного использования	2,1	48,8
2.	Зона озеленения специального назначения	1,5	34,8
3.	Зона размещения древесно-кустарниковой растительности	0,5	11,6
4.	Зона общего пользования	0,2	4,8

2.2. Застройка территории. Трудовые ресурсы

В настоящее время на территории ООО «Фрактал плюс» расположены: административно-бытовое здание и здание бытового назначения, контрольно-пропускной пункт (КПП), трансформаторная подстанция (ТП). На территории газовой эксплуатационной службы имеются административное здание и гаражи.

Проектом планировки и проектом межевания на территории предприятия ООО «Фрактал плюс» предусмотрено размещение таких объектов капитального строительства как:

- производственный корпус;
- складское здание в блоке с транспортным цехом;
- складское здание №1;
- складское здание №2.

Общие данные об этажности, площади застройки, общей площади и строительном объеме проектных зданий представлены в таблице 2.

Таблица 2

Данные об этажности, площади застройки, общей площади и строительном объеме проектных зданий

№п/п	Наименование объекта	Этажность зданий	Площадь застройки, кв.м	Общая площадь зданий, кв.м	Строительный объем, куб.м
1	2	3	4	5	6
	Существующая застройка				
	Территория ООО «Фрактал плюс»				
1.	Административно-бытовое здание	1-2	588,5	860,95	-
2.	Здание бытового назначения	1	88,6	88,6	-
3.	Контрольно-пропускной пункт	1	19,41	19,41	-
4.	Трансформаторная подстанция	1	19,1	19,1	-
	ИТОГО		715,61	988,06	-
	Территория газовой эксплуатационной службы				
1.	Административное здание	1	395,95	395,95	-
2.	Гаражи	1	805,77	805,77	-
	ИТОГО		1201,72	1201,72	-
	ВСЕГО		1917,33	2189,78	-
	Проектная застройка				
	Территория ООО «Фрактал плюс»				
	Объекты капитального строительства (ОКС)				
1.	Производственный корпус	2	654,0	1308,0	4550,0
2.	Складское здание в блоке с транспортным цехом	2	1500,0	3000,0	10000,0
3.	Складское здание №1	1	1410,0	1410,0	17460,0
4.	Складское здание №2	1	1410,0	1410,0	17460,0
	ИТОГО		4974,0	7128,0	49470,0
	ВСЕГО		6891,33	9317,78	49470,0

Так же в границах проектирования предлагается разместить объекты инженерного назначения: локальные очистные сооружения поверхностного стока закрытого типа, выгреб.

Основные въезды на территорию ООО «Фрактал плюс» предусматриваются с западной стороны и увязаны с улично-дорожной сетью населенного пункта. На территории предусмотрены места для стоянок легковых и грузовых автомобилей.



Площадь проектируемой застройки составит 4974,0 кв.м.

На территории газовой эксплуатационной службы размещение проектных зданий и сооружений не предусмотрено.

В связи с расширением предприятия, ООО «Фрактал плюс» может обеспечить местами приложения труда в общем 50 человек. В целом на всей территории проектирования будут работать 100 человек.

2.3. Территории общего пользования

Проектом установлены красные линии (лист 1 Графической части), которые обозначают планируемые границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, тротуары. Ведомость координат красных линий в границах проектирования сведена в таблицу 3.

Территорией общего пользования может беспрепятственно пользоваться неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды).

Координаты характерных точек красных линий приведены в системе координат МСК-66.

Таблица 3

Ведомость поворотных точек красных линий

№	X	Y
1	377432,03	1543722,54
2	377419,50	1543722,72
3	377432,35	1543736,06
4	377419,82	1543736,28
5	377409,91	1543762,18
6	377393,93	1543766,37
7	377407,97	1543769,81
8	377395,07	1543834,57
9	377392,39	1543853,93
10	377409,84	1543880,51
11	377410,01	1543890,47
12	377393,23	1543903,71
13	377410,22	1543903,00
14	377498,72	1543878,68
15	377497,91	1543888,77
16	377505,54	1543853,11
17	377516,87	1543855,41
18	377513,68	1543895,68
19	377511,93	1543904,13
20	377511,94	1543979,25
21	377497,96	1543979,39

2.4. Планируемое развитие систем инженерно-технического обеспечения

Водоснабжение и водоотведение

Хозяйственное водоснабжение существующих и проектируемых объектов коммунально-складской зоны ООО «Фрактал плюс», планируется от существующей технической скважины. Питьевое водоснабжение работников возможно осуществлять за счет привозной воды питьевого качества.

Хозяйственно-питьевое водоснабжение газовой эксплуатационной службы планируется по сложившейся схеме - от централизованной системы водоснабжения поселка Большой Исток. Питающий водопровод d33мм проходит вдоль ул. Береговая.

В связи с тем, что на территории поселка Большой Исток централизованная система водоотведения отсутствует, отведение стоков от существующей и проектной застройки предусматривается по сложившейся схеме – сбор стоков в водонепроницаемые выгреб с дальнейшим вывозом на очистные сооружения.

Расчет объемов водопотребления (водоотведения) существующей и проектной застройки выполнен исходя из норм среднесуточного водопотребления, по различным категориям потребителей, в соответствии с СП 30.13330.2012 «Внутренний водопровод и канализация. Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85*» и СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89». Объем водопотребления и водоотведения застройки расположенной в границах проектирования составит 5,1 м³/сут.

Электроснабжение

Электроснабжение существующих и проектируемых объектов коммунально-складской зоны ООО «Фрактал плюс», планируется от трансформаторной подстанции ТП 10/0,4кВ, расположенной в границах участка.

Электроснабжение газовой эксплуатационной службы осуществляется по воздушным линиям электропередачи 0,4кВ, проходящим вдоль ул. Береговая.

Расчет объемов электропотребления существующей и проектной застройки выполнен согласно СП 256.1325800 «Электроустановки жилых и общественных зданий. Правила

проектирования и монтажа», актуализированная редакция СП 31-110-2003. Объем электропотребления застройки расположенной в границах проектирования составит 1836,3кВт м³/час.

Газоснабжение

Использование газа предусматривается на нужды отопления и ГВС существующих и проектируемых зданий. Источник газоснабжения - газораспределительная система поселка Большой Исток.

Точки подключения к существующим объектам и сетям системы газоснабжения необходимо определить после получения технических условий на дальнейших стадиях проектирования.

Расчет объемов потребления газа выполнен согласно СП 42-101-2003 «Общие положения по проектированию и строительству газораспределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб». Объем газопотребления застройки расположенной в границах проектирования составит 167,4 м³/час.

Теплоснабжение

Теплоснабжение существующих и проектируемых объектов коммунально-складской зоны ООО «Фрактал плюс», планируется от газовой котельной, расположенной вблизи административного здания, а также автономных газовых установок, расположенных непосредственно в производственных и складских корпусах.

Теплоснабжение газовой эксплуатационной службы предусматривается по существующей схеме – от автономной газовой установки.

Расчет объемов теплоснабжения существующей и проектной застройки выполнен согласно СП 124.13330.2012 «Тепловые сети», актуализированная редакция СНиП 41-02-2003. Объем теплоснабжения застройки расположенной в границах проектирования составит 1,17 Гкал/час.

Связь

Существующие объекты обеспечены стационарной телефонной связью от автоматической телефонной станции (АТС) по адресу поселок Большой Исток ул. Металлистов, д.1.

Развитие объектов и сетей систем телефонизации, радиофикации в границах проектирования не предусматривается.

2.5. Планируемое развитие систем транспортного обслуживания

В основу развития улично-дорожной сети проектируемой территории положены предложения генерального плана Сысертского городского округа применительно к территории п. Большой Исток. Развитие планировочной структуры предполагает следующие основные мероприятия:

- реконструкция существующих улиц, приведение основных параметров к нормативным.

Местными улицами являются ул. Береговая и ул. Ленина. Ширина улицы в «красных линиях» составляет 9,5-17,0 м, ширина проезжих частей 6,0 м, ширина пешеходной части тротуаров 1,5 - 2,25 м.

Общая протяженность улично-дорожной сети 0,40 км. Плотность улично-дорожной сети 9,28 км/ км².

Поперечные профили реконструируемых улиц выполнены в соответствии с СП 42.13330.2016. Радиусы закругления проезжих частей на пересечениях и примыканиях 6,0-12,0 м.

Пешеходное движение организовано по всем улицам проектируемой территории, обеспечивая минимальную дальность перемещения до объектов пешеходного тяготения.

Технико-экономические показатели транспортной инфраструктуры проектируемой территории приведены в таблице 4.

Таблица 4

Технико-экономические показатели транспортной инфраструктуры

№	Транспортная инфраструктура	Сущ	Проект
1	2	3	4
1	Протяжённость улично-дорожной сети всего	0,37 км	0,40 км
	в том числе:		
	- местные улицы	0,37 км	0,40 км
2	Плотность улично-дорожной сети	8,59 км/км²	9,28 км/км²

2.6. Планируемое развитие системы инженерной подготовки и благоустройства территории

Инженерное освоение и благоустройство территорий это важная архитектурная и градостроительная проблема. Любая местность характеризуется определенными условиями рельефа, уровнем стояния грунтовых вод, опасностью затопления паводковыми водами и др. Сделать территорию более пригодной для строительства и эксплуатации можно по средствам инженерной подготовки.

В соответствии с требованиями действующих санитарных правил и норм, а также строительных правил (раздел «Инженерная подготовка территории и вертикальная планировка»), была разработана схема поверхностного водоотвода, которая включает следующие мероприятия:

- вертикальная планировка;

- поверхностный водоотвод.

Вертикальная планировка, поверхностный водоотвод

В основу проектных предложений заложено обеспечение организованной системы поверхностного водоотвода при максимальном сохранении существующего рельефа в соответствии с требованиями СП 42 13330 2016. «Градостроительство. Планировка и



застройки городских и сельских поселений». Проектом приняты уклоны по проезжей части от 4 % до 8 %. Разница между отметками существующего рельефа и проектными отметками, принятыми в настоящем проекте, составляет от -0,14 до +0,35 метров, что обусловлено требованиями к уклону, необходимому для отвода стока.

На дальнейших этапах проектирования – при проектировании производственной площадки уклоны поверхности надлежит принимать не менее 5‰ и не более 50‰ (в зависимости от типа производства возможно увеличение уклона поверхности при условии соблюдения требований безопасности).

С учетом рельефа местности и планируемых мероприятий по инженерной подготовке весь проектируемый район представляет собой 2 основных водосборных бассейнов, в состав которых входят локальные водосборы с территорий промышленных площадок. Проектом предусмотрено сохранение двух точек сбора поверхностного стока (западная – 217,48 м, восточная – 217,42 м) с последующим отводом по средствам самотечной ливневой канализации смешанного типа:

1. На локальные очистные сооружения в северной части района проектирования. Проектом предусмотрено размещение у промышленного объекта (в границах промышленной площадки) самостоятельных локальных очистных сооружений хозяйственно-бытовых стоков. Поверхностный водоотвод с территории площадки предлагается осуществить по средствам лотков проезжих частей (при условии свободного пробега воды по территории улиц не более 150 м), далее в дождеприемные колодцы закрытой самотечной сети ливневой канализации и на проектируемые локальные очистные сооружения поверхностного стока. Далее сброс очищенных вод осуществляется в водный объект.

2. На выпускную систему механической очистки в северной части района проектирования. Проектом предусмотрен самотечные коллекторы открытой ливневой канализации (канавы) до реки Исеть. После механической очистки дождевые воды сбрасываются в реку Исеть.

Инженерное благоустройство территории, мероприятия по обеспечению доступа маломобильных групп населения

Мероприятия по благоустройству включают в себя:

- организацию озеленения;
- устройство пешеходных дорожек, площадок.

Основным видом озеленения территории производственных объектов проектом предусмотрен газон. На территории промышленных площадок следует предусматривать благоустроенные площадки для отдыха и физкультурных упражнений работающих.

В соответствии с СП 35-101-2001 «Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения», благоустройство территории и повышение качества архитектурной среды достигается при соблюдении доступности, безопасности, удобства и информативности зданий для нужд инвалидов, и других маломобильных групп населения без ущемления соответствующих прав и возможностей других людей, находящихся в этих зданиях.

Критерий доступности содержит требования:

- беспрепятственного движения по коммуникационным путям, помещениям и пространствам;
- достижения места целевого назначения или обслуживания и пользования предоставленными возможностями;
- возможности воспользоваться местами отдыха, ожидания и сопутствующего обслуживания.

Для беспрепятственного доступа инвалидов ко всем необходимым объектам следует предусмотреть понижающие площадки в местах пересечения тротуаров с проезжей частью. Высота бортовых камней тротуара должна быть 0,0 мм. Минимальная ширина пониженного бордюра, исходя из габаритов кресла-коляски, должна быть не менее 1500 мм.

Данное мероприятие необходимо проводить на рабочей стадии проектирования.

2.7. Планируемое развитие системы санитарной очистки

Отходы потребления

Отходы потребления – остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, образовавшихся в процессе потребления, а также товары, утратившие свои потребительские свойства.

Объем твердых бытовых отходов рассчитывается исходя из минимальных показателей накопления коммунальных отходов в соответствии с НГПСО 1-2009.66, глава 50.

Расчет накопления твердых бытовых отходов приведен в таблице 5.

Таблица 5

Расчет накопления твердых бытовых отходов

Наименование	Расчетная единица	Норма накопления, м3/год	Показатели	Количество ТБО, м3/год
Отходы от бытовых помещений организаций (для постоянных рабочих мест)	на 1 сотрудника	0,7	100	70,0

В соответствии с нормативами, бытовые отходы от бытовых помещений организаций на проектируемой территории составят 70,0 м³/год или 0,19 м³/сутки.

Жидкие бытовые отходы

Отведение стоков от существующей и проектной застройки предусматривается по сложившейся схеме – сбор стоков в водонепроницаемые выгребы с дальнейшим вывозом на очистные сооружения.

Отходы от складских помещений и производств

Отходы от производств и складских помещений – остатки сырья,

материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, образовавшихся в процессе производства, а также товары, утратившие свои потребительские свойства.

В соответствии со Сборником «Безопасное обращение с отходами», 2002 г, на 1 кв.м площади склада приходится 35 кг или 0,07 м³ отходов в год. Расчет накопления отходов от складов приведен в таблице 6.

Таблица 6

Расчет накопления отходов от складов

Наименование	Расчетная единица	Норма накопления, м3/год	Показатели	Количество отходов, м3/год
Отходы от складов ООО «Фрактал плюс»	на 1 кв.м складской площади	0,07	7128,0	498,96

Исходя из этих значений, объем отходов от складов ООО «Фрактал плюс» будет составлять 498,96 м³/год или 1,37 м³/сутки.

Сведения о виде, составе и планируемом объеме отходов производства ООО «Фрактал плюс», подлежащих утилизации и захоронению с указанием класса опасности отходов, представлены в таблице 7.

Таблица 7

Сведения о виде, составе и планируемом объеме отходов производства

№ п/п	Код ФККО	Наименование	Класс опасности	Объем т/год
1	2	3	4	5
1	91920402604	Обтирочный материал, загрязненный маслами (содержание масел менее 15%)	IV	0,0269
2	91910001205	Остатки и огарки стальных и сварочных электродов	V	2,74
3	45610001515	Абразивные круги отработанные, лом отработанных абразивных кругов	V	0,01
4	36121202225	Стружка стальная незагрязненная (лом)	V	26,62
	ИТОГО			29,3969

Объем отходов производства составит 29,3969 т/год или 0,08 т/сутки.

На территории ООО «Фрактал плюс» предлагается организовать две площадки с размещением на них шести мусорных контейнеров объемом 0,75 куб.м:

- рядом с административно-бытовым зданием три контейнера;
- между складским зданием в блоке с транспортным цехом и складским зданием №1 три контейнера.

Также планируется организация площадки сбора производственных отходов (металлолом) вблизи административно-бытового здания.

На территории газовой эксплуатационной службы имеется площадка для мусорных контейнеров, проектом предлагается ее сохранить.

Предприятием ООО «Фрактал плюс» заключен договор с ООО «Полигон» предметом, которого является размещение отходов V класса опасности на полигоне промышленных отходов.

3. Положения об очередности планируемого развития территории

Проект планировки и проект межевания территории, расположенной в северной части планировочного элемента – район «Парковый» населенного пункта поселок Большой Исток рассчитан на 1 этап реализации Генерального плана Сысертского городского округа применительно к территории поселка Б. Исток.

Обоснование об очередности планируемого развития проектируемой территории сведены в таблицу «Основные технико-экономические показатели» (таблица 8).

Таблица 8

Основные технико-экономические показатели

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Первая очередь 2020 г.
1	2	3	4	5
I.	ТЕРРИТОРИЯ			

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Первая очередь 2020 г.
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь земель в границе населённого пункта	га/%	4,3/100,0	4,3/100,0
	в том числе:			
	Производственная и коммунально-складская зона	га/%	2,3/53,5	2,1/48,8
	из них:			
	- территории коммунально-складских объектов	га/%	2,0/46,5	-
2.	- территории производственных объектов	га/%	0,3/7,0	2,1/48,8
	Рекреационная зона:	га/%	0,1/2,3	0,5/11,6
	из них:			
3.	- территории древесной и древесно-кустарниковой растительности	га/%	0,1/2,3	0,5/11,6
	Сельскохозяйственная зона:	га/%	0,6/13,9	-
4.	из них:			
	- Территории огородов	га/%	0,6/13,9	-
5.	Зона специального назначения:	га/%	-	1,5/34,8
	из них:			
	- Зона озеленения специального назначения	га/%	-	1,5/34,8
6.	Прочие территории	га/%	1,3 /30,3	0,2/4,8
	из них:			
	- территории луговой растительности	га/%	1,0/23,2	-
	- прочие территории	га/%	0,3/7,1	-
7.	- зона общего пользования	га/%		0,2/4,8
II.	ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ			
1.	Общая численность	чел.	70	100
III.	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
1	Протяжённость улично-дорожной сети всего	км	0,37	0,40
	в том числе:			
	- местные улицы	км	0,37	0,40
2	Плотность улично-дорожной сети	км/км²	8,59	9,28
IV	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА ТЕРРИТОРИИ			
1.	Водопотребление всего	м³/сут	-	5,1
2.	Общее поступление сточных вод всего	м³/сут	-	5,1
3.	Потребность в электроэнергии всего	кВт	-	1836,3
4.	Потребление тепла всего	Гкал/час	-	1,17
5.	Потребление газа всего	м³/час	-	167,4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.09.2019 № 1721

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЧАСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ВОСТОЧНЕЕ СЕЛА КАШИНО

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом Сысертского городского округа, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221, руководствуясь Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Сысертском городском округе, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 63, Положением о составе, порядке подготовки генерального плана Сысертского городского округа и порядке внесения в него изменений, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 27.08.2015 № 467,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Сысертского городского округа в части размещения линейных объектов восточнее села Кашино (далее - Проект), согласно приложению.
2. Провести публичные слушания по Проекту 24 сентября 2019 года в 17 часов 15 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, село Кашино, улица Ленина, 43а, здание Кашинской сельской администрации, актовый зал.
3. Установить, что для внесения предложений и замечаний по Проекту необходимо представить документ, удостоверяющий личность.
4. Установить, что регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, постоянно проживающего на территории Сысертского городского округа либо являющегося правообладателем земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся на территории Сысертского городского округа, начинается не менее чем за 30 минут и заканчивается за пять минут до начала публичных слушаний.
5. Установить место и время ознакомления заинтересованных лиц с материалами публичных слушаний в рабочие дни с 9-00 до 16-00 в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35, Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, кабинет № 18.
6. Установить прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по выносимому на публичные слушания вопросу в письменном виде с даты регистрации настоящего постановления до 16-00 23 сентября 2019 года по адресу: город Сысерть, улица Ленина, 35, Администрация Сысертского городского округа, кабинет № 3.
7. Сформировать комиссию по организации и проведению публичных слушаний (далее - Комиссия) в следующем составе:
 - Александровский А.В. - заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, председатель Комиссии;
 - Капалина Е.А. - заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, заместитель председателя Комиссии;
 - Рахматуллина Я.Р. - главный специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, секретарь Комиссии.
- Члены Комиссии:
 - Королев С.М. - депутат Думы Сысертского городского округа;
 - Кочмарев А.А. - депутат Думы Сысертского городского округа.
1. Комиссии:
 - 1) организовать и провести публичные слушания по Проекту с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены Проекты, правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, находящихся в границах этой территории;
 - 2) организовать выставки-экспозиции демонстрационных материалов по Проектам:
 - в фойе здания Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35;
 - в фойе здания Кашинской сельской администрации, по адресу: Свердловская область, Сысертский район село Кашино, улица Ленина, 43а;
 - 3) обеспечить прием предложений и замечаний в письменном виде по Проектам в срок до 16-00 23 сентября 2019 года;
 - 4) рассмотреть предложения и замечания по Проектам до начала публичных слушаний;
 - 5) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
10. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских



Приложение
к постановлению Администрации Сыертского городского округа
от 04.09.2019 № 1721



Сыертский городской округ
Муниципальное Бюджетное Учреждение
«Муниципальный центр градостроительства
Сыертского городского округа»

Проект внесения изменений в генеральный план Сыертского городского округа, в части размещения линейных объектов восточнее села Кашино

Проект подготовлен:

Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Муниципальный центр

градостроительства Сыертского городского округа

Д. Ю. Ковин

Сыерт
2019 г

.Состав проекта

№ п/п	№ тома, листа	Наименование	Масштаб	Кол-во ед.
ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В ЧАСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ВОСТОЧНЕЕ СЕЛА КАШИНО				
Текстовые материалы:				
1	-	Пояснительная записка	-	6 листов
Графические материалы:				
2	Приложение 1	Ситуационный план территориального планирования Сыертского городского округа	б/м	1 лист
3	Приложение 2	Фрагмент Д-6 Карты 1. Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населенных пунктов	б/м	1 лист
4	Приложение 3	Условные обозначения к Карте 1. Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населенных пунктов	б/м	1 лист
5	Приложение 4	Фрагмент Д-6 Карты 7. Предложения по комплексному развитию территории городского округа	б/м	1 лист
6	Приложение 5	Условные обозначения к Карте 7. Предложения по комплексному развитию территории городского округа	б/м	1 лист

Оглавление

1.	Введение	4
2.	Общие данные	4
3.	Параметры объекта	5
4.	Ограничения и обременения, накладываемые на земельные участки	5
5.	Вносимые изменения в графические и текстовые материалы генерального плана Сыертского городского округа	5

1. Введение

Цели проекта:

Обеспечение устойчивого развития территории Сыертского городского округа в интересах настоящего и будущего поколения на основе территориального планирования.

Задачи проекта:

- 1) На основе сбора, анализа и обработки правовой и графической информации в области градостроительства и землепользования подготовить Проект.
- 2) Обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.
- 3) Создание информационного ресурса ИСОГД в виде базы пространственных и иных данных об объектах градостроительной деятельности в целях обеспечения автоматизации процессов при исполнении муниципальных функций и предоставлении услуг в сфере градостроительной деятельности.

2. Общие данные

Таблица 1

Местоположение территории	Свердловская область, Сысертский район, квадрат № Д-6
Инициатор внесения изменений	Нейковский Э.О.
Основание для подготовки проекта	<p>Постановление Администрации Сысертского городского округа от 07.11.2018 № 1632 «О подготовке проектов внесения изменений в генеральный план Сысертского городского округа, в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории города Сысерть, в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории поселка Бобровский, в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории села Кашино, в генеральный план Сысертского городского округа применительно к территории деревни Ольховка, о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Сысертского городского округа».</p> <p>Постановление Администрации Сысертского городского округа от 20.09.2018 № 1386 «Об утверждении Порядка деятельности комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Сысертского городского округа»;</p> <p>Заключение комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Сысертского городского округа от 09.10.2018 № 17.</p> <p>Положение «О составе, порядке подготовки генерального плана Сысертского городского округа и порядке и внесении в него изменений», утвержденное решением Думы Сысертского городского округа от 27.08.2015 № 467.</p>

3. Параметры объекта

Таблица 2

Объект	Автодорога «г. Сысерть - п. Школьный - восточный обьезд с. Кашино» с выездом на автодорогу «г. Сысерть - п. Каменка - гольф-поле - с. Кадниково»
Протяженность	13,37 км.
Местоположение	Свердловская область, Сысертский район, квадрат Д-6 (приложение № 1) Г-6, Д-5

4. Ограничения и обременения, накладываемые на земельные участки

Таблица 3

Придорожная полоса автомобильной дороги	В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
---	--

Вносимые изменения в графические и текстовые материалы генерального плана Сысертского городского округа

1. Внести в генеральный план Сысертского городского округа, утвержденный решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221 (с изменениями от 03.12.2014 № 407, от 29.04.2015 № 437, от 27.08.2015 № 468, от 24.12.2015 № 499, от 01.03.2016 № 515, от 31.03.2016 № 523, от 28.04.2016 № 526, от 30.06.2016 № 542, от 06.09.2016 № 555, от 01.12.2016 № 574, от 30.11.2017 № 30, от 29.11.2018 № 117, от 29.11.2018 № 119, от 29.11.2018 № 120, от 28.02.2019 № 141, от 28.03.2019 № 144, от 28.03.2019 № 145, от 28.03.2019 № 146, от 29.05.2019 № 154) следующие изменения.

Текстовая часть:

1) Изменить показатели «Площадь, га» таблицы 2. Планируемое функциональное использование территории, Книги 1. Положения о территориальном планировании, в том числе:

- уменьшить показатель «Площадь, га» п. 5. «Зона инженерной и транспортной инфраструктуры» на 0,23 га;
- уменьшить показатель «Площадь, га» п. 7. «Зона рекреационного назначения» на 1,62 га;
- увеличить показатель «Площадь, га» п. 8. «Зона специального назначения» на 0,19 га;
- увеличить показатель «Площадь, га» п. 10. «Зона озеленения специального назначения» на 1,72 га;
- уменьшить показатель «Площадь, га» п. 14. «Зона размещения лесных массивов» на 0,06 га.

2) Изменить показатели «Параметры» таблицы 7. Планируемые для размещения объекты местного значения, Книги 1. Положения о территориальном планировании, в том числе:

- увеличить показатель «Параметры, км» пункта «Автодороги местного значения: новое строительство» на 0,8 км.

3) Изменить показатели «Расчетный срок 2035 г.» таблицы 8. Техничко-экономические показатели, Книги 1. Положения о территориальном планировании, в том числе:

- уменьшить показатель п.п. 1.1.5 «Зона инженерной и транспортной инфраструктуры» на 0,23 га;

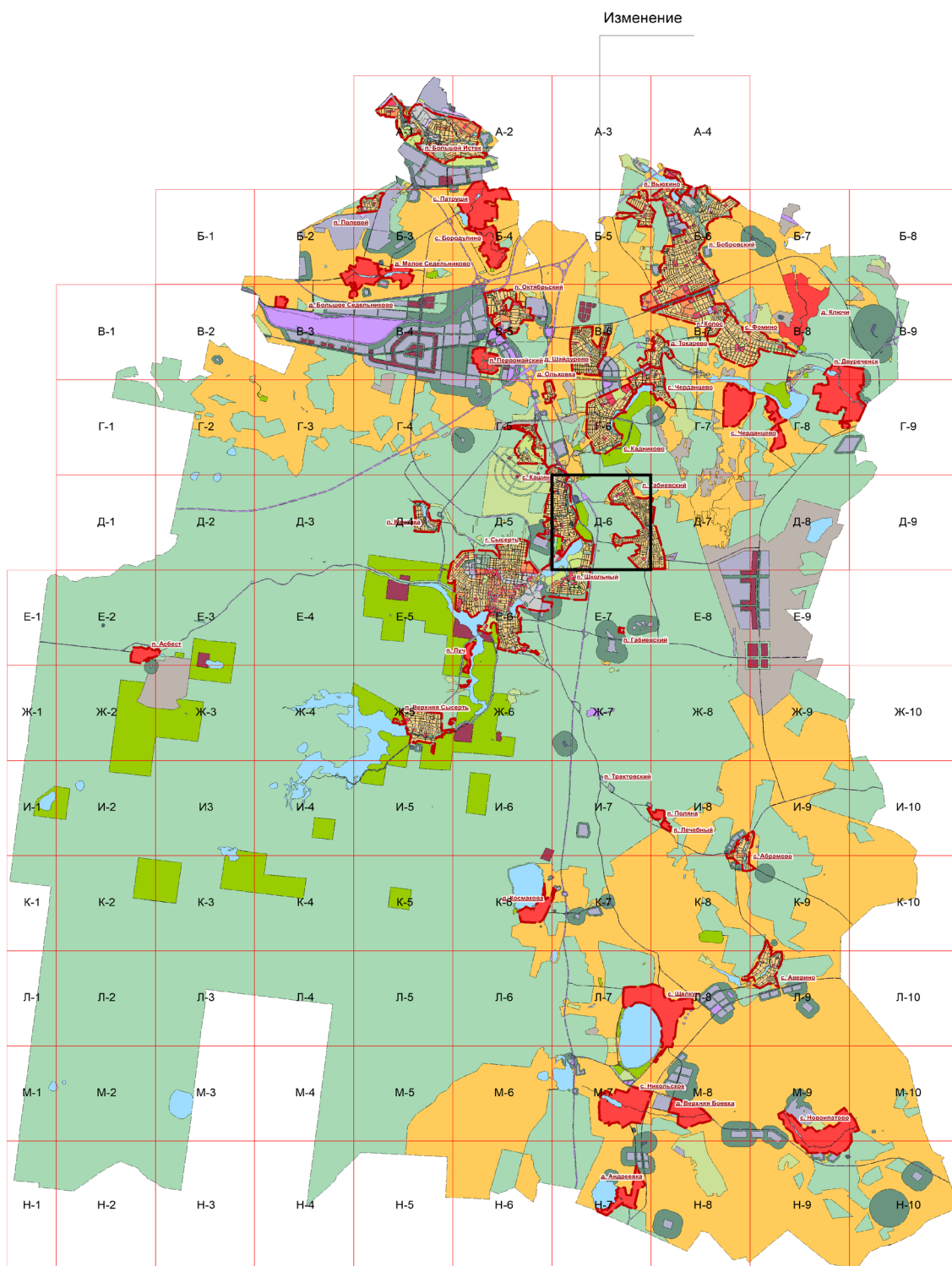
- уменьшить показатель п.п. 1.1.7 «Зона рекреационного назначения» на 1,62 га;
- увеличить показатель п.п. 1.1.8 «Зона специального назначения» на 0,19 га;
- увеличить показатель п.п. 1.1.10 «Зона озеленения специального назначения» на 1,72 га;
- уменьшить показатель п.п. 1.1.14 «Зона размещения лесных массивов» на 0,06 га;
- увеличить показатель п.п. 5.1 «Протяженность автомобильных дорог общего пользования» и «местного значения» на 0,8 км;
- увеличить показатель п.п. 5.1 «Протяженность автомобильных дорог общего пользования» и «местного значения» на 0,8 км;
- увеличить показатель п.п. 5.1 «Перечень дорог местного значения, предлагаемых к строительству» на 0,8 км;
- увеличить показатель п.п. 6.4.2 «Протяженность магистральных ЛЭП.» на 0,67 км;
- увеличить показатель п.п. 6.4.2 «Протяженность магистральных ЛЭП, в т.ч.: 10 кВ» на 0,67 км.

Графическая часть (квадрат Д-6):

- 1) Карта 1. «Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населенных пунктов» изложить в новой редакции (Приложение № 2);
 - 2) Карта 7. «Предложения по комплексному развитию территории городского округа» изложить в новой редакции (Приложение № 4);
- В Карту 2. «Объекты местного значения, размещаемые на территории городского округа» изменения не вносятся, т.к. объекты местного значения корректировке не подвергаются;
- В Карту 3. «Границы населенных пунктов городского округа» изменения не вносятся, т.к. границы населенных пунктов проектом корректировке не подвергаются;
- В Карту 4. «Инвестиционные площадки и объекты, размещаемые на территории городского округа» изменения не вносятся, т.к. инвестиционные площадки и объекты проектом корректировке не подвергаются.

Согласно п. 11 ст. 24 Градостроительного кодекса РФ проект генерального плана подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса РФ.

Ситуационный план территориального планирования Сызертского городского округа





Фрагмент Д-6 Карты 1. Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населенных пунктов

Действующая редакция



Утверждаемая редакция





Условные обозначения к Карте 1. Функциональное зонирование территории городского округа вне границ населенных пунктов

Границы

- Граница населенного пункта
- Граница Сызертского городского округа

Функциональное зонирование территории населенного пункта

- Общественно-деловая зона (О)
- Зона производственного использования (П)
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона сельскохозяйственного использования (Сх)
- Зона рекреационного назначения (Р)
- Зона специального назначения (Сп)
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения древесно-кустарниковой растительности
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона природных ландшафтов
- Зона общего пользования
- Зона размещения усадебной жилой застройки
- Зона размещения секционной жилой застройки

Функциональное зонирование вне границ населенного пункта

- Зона градостроительного использования
- Зона производственного использования (П)
- Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
- Зона сельскохозяйственного использования (Сх)
- Зона рекреационного назначения (Р)
- Зона специального назначения (Сп)
- Зона размещения коллективных садов, дач
- Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
- Зона озеленения специального назначения
- Зона размещения лесных массивов
- Зона размещения земель с неопределенным функциональным назначением
- Общественно-деловая зона (О)

Объяснения объектов капитального строительства.**Планируемых к размещению**

- ОКС учебно-образовательного назначения
- ОКС культурно-досугового назначения
- ОКС спортивного назначения
- ОКС производственного и коммунально-складского назначения
- ОКС отдыха и туризма
- ОКС сельскохозяйственного назначения
- ОКС специального назначения
- ОКС торговли и общественного питания
- ОКС коммунально-бытового обслуживания

Объяснения объектов капитального строительства, планируемых к реконструкции

- ОКС производственного и коммунально-складского назначения
- ОКС сельскохозяйственного назначения
- ОКС специального назначения

Объекты автомобильного транспорта

- Автомагистраль регионального значения, планируемая к размещению
- Дорога общего типа регионального значения, планируемая к размещению
- Дорога общего типа местного значения, планируемая к размещению
- Частная автомобильная дорога, планируемая к размещению
- Автозаправочная станция, планируемая к размещению
- Автогазозаправочная станция, планируемая к размещению
- Станция технического обслуживания, планируемая к размещению
- Стоянка транспортных средств, планируемая к размещению
- Автомагистраль федерального значения, планируемая к реконструкции
- Дорога общего типа регионального значения, планируемая к реконструкции
- Дорога общего типа местного значения, планируемая к реконструкции
- Частная автомобильная дорога, планируемая к реконструкции
- Автозаправочная станция, планируемая к реконструкции
- Мост, путепровод, планируемый к размещению
- Развязка в разных уровнях, планируемая к размещению
- Мост, путепровод, планируемый к реконструкции
- Развязка в разных уровнях, планируемая к реконструкции
- Плотина, планируемая к реконструкции

Объекты воздушного транспорта

- Взлетно-посадочная полоса, планируемая к размещению
- Объекты железнодорожного транспорта**
- Железная дорога магистральная электрифицированная, планируемая к размещению
- Железная дорога магистральная электрифицированная, планируемая к реконструкции

Объекты системы электроснабжения

- Подстанция (ПС) 10/0,4 кВ, планируемая к размещению
- Подстанция (ПС) 10/0,4 кВ, планируемая к реконструкции
- Подстанция (ПС) 110/10 кВ, планируемая к размещению
- Подстанция (ПС) 110/10 кВ, планируемая к реконструкции
- Линия электропередачи 10 кВ, планируемая к размещению
- Линия электропередачи 10 кВ, планируемая к реконструкции
- Линия электропередачи 110 кВ, планируемая к размещению
- Линия электропередачи 110 кВ, планируемая к реконструкции
- Линия электропередачи 500 кВ, планируемая к размещению

Объекты системы водоснабжения

- Водозабор, планируемый к размещению
- Станция водоподготовки (Водоочистная станция), планируемая к размещению
- Насосная станция, планируемая к размещению
- Водозабор, планируемый к реконструкции
- Водовод (линейные сооружения), планируемый к размещению

Объекты системы водоотведения

- Канализационная насосная станция, планируемая к размещению
- Очистные сооружения, планируемые к размещению
- Очистные сооружения, планируемые к реконструкции
- Магистральный канализационный коллектор, планируемый к размещению

Объекты системы газоснабжения

- Газораспределительный пункт (ГРП), планируемый к размещению
- Газорегуляторный пункт (ГРП), планируемый к реконструкции
- Газораспределительная станция (ГРС), планируемая к размещению
- Газопровод распределительный, планируемый к размещению
- Газопровод распределительный, планируемый к реконструкции

Объекты системы теплоснабжения

- Котельная, планируемая к размещению

Объекты системы связи

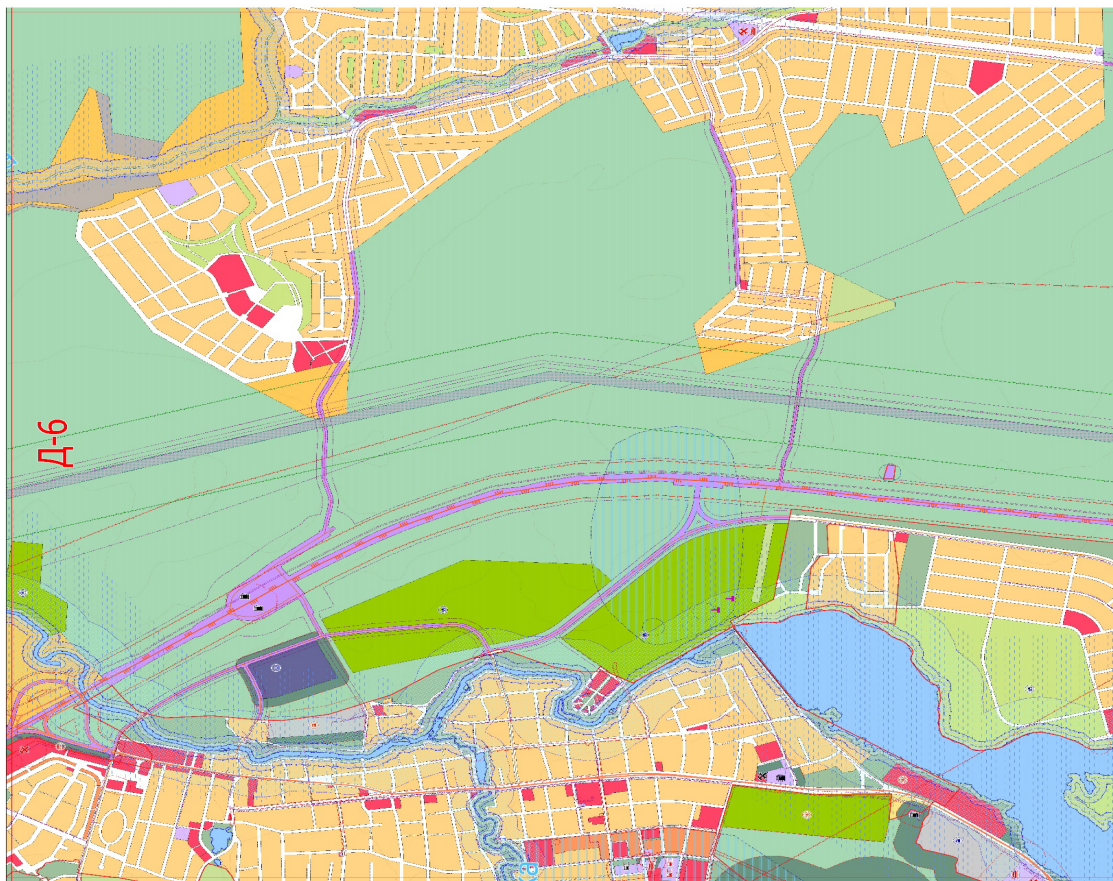
- Автоматическая телефонная станция, планируемая к реконструкции
- Узел мультисервисного доступа, планируемый к размещению
- Линейно-кабельное сооружение электросвязи, планируемое к размещению
- Линейно-кабельное сооружение электросвязи, планируемое к реконструкции



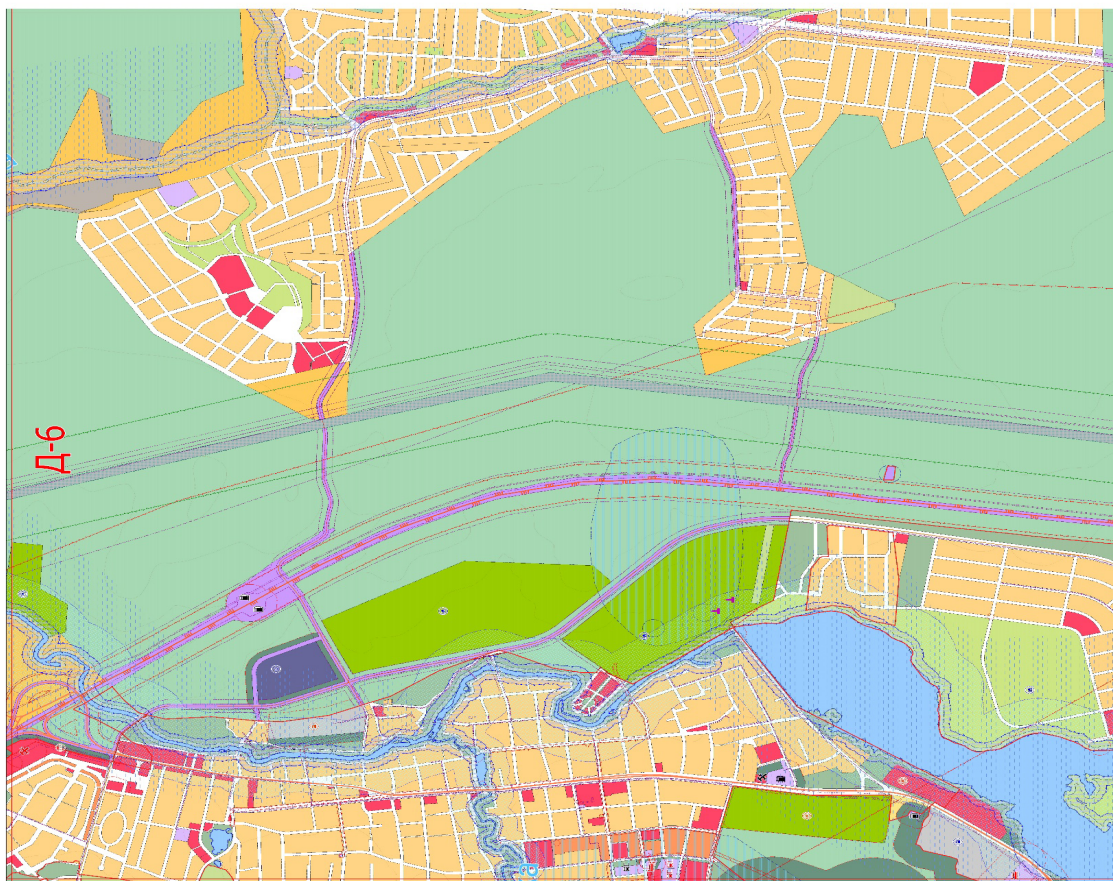
Приложение 4

Фрагмент Д-6 Карты 7. Предложения по комплексному развитию территории городского округа

Утверждаемая релакция



Действующая релакция



Условные обозначения Карты 7. Предложения по комплексному развитию территории городского округа

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	
Границы	
— Граница населенного пункта	— Граница населенного пункта
— Граница Сихотского городского округа с учетом	— Граница Сихотского городского округа с учетом
— Граница Снежинского городского округа	— Граница Снежинского городского округа
(Указ Президента РФ от 17.12.97 г. №1315)	(Указ Президента РФ от 17.12.97 г. №1315)
--- Граница населенного пункта, предлагаемая к утверждению	--- Граница населенного пункта, предлагаемая к утверждению
--- Граница населенного пункта, предлагаемая кustenовлению на конец расчетного срока	--- Граница населенного пункта, предлагаемая кustenовлению на конец расчетного срока
Функциональное зонирование территории городского округа	
Зоны границ населенных пунктов	Зоны границ населенных пунктов
Зона градостроительного использования	Зона градостроительного использования
Зона производственного использования (П)	Зона производственного использования (П)
Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)	Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
Зона сельскохозяйственного использования (Сх)	Зона сельскохозяйственного использования (Сх)
Зона рекреационного назначения (Р)	Зона рекреационного назначения (Р)
Зона специального назначения (Сп)	Зона специального назначения (Сп)
Зона размещения коллективных садов, дач	Зона размещения коллективных садов, дач
Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами	Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
Зона озеленения специального назначения	Зона озеленения специального назначения
Зона размещения лесных массивов	Зона размещения лесных массивов
Зона размещения земель с неопределенным функциональным назначением	Зона размещения земель с неопределенным функциональным назначением
Общественно-деловая зона (О)	Общественно-деловая зона (О)
Функциональное зонирование территории городского округа	
Зоны границ населенных пунктов	Зоны границ населенных пунктов
Общественно-деловая зона (О)	Общественно-деловая зона (О)
Зона производственного использования (П)	Зона производственного использования (П)
Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)	Зона инженерной и транспортной инфраструктуры (И-Т)
Зона сельскохозяйственного использования (Сх)	Зона сельскохозяйственного использования (Сх)
Зона рекреационного назначения (Р)	Зона рекреационного назначения (Р)
Зона специального назначения (Сп)	Зона специального назначения (Сп)
Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами	Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами
Зона озеленения специального назначения	Зона озеленения специального назначения
Зона размещения древесно-кустарниковой растительности	Зона размещения древесно-кустарниковой растительности
Зона размещения коллективных садов, дач	Зона размещения коллективных садов, дач
Зона природных ландшафтов	Зона природных ландшафтов
Зона общего пользования	Зона общего пользования
Зона размещения усадебной жилой застройки	Зона размещения усадебной жилой застройки
Зона размещения секционной жилой застройки	Зона размещения секционной жилой застройки
Градостроительные ограничения	
Охранная зона	Охранная зона
Санитарно-защитная зона	Санитарно-защитная зона
Санитарный разрыв	Санитарный разрыв
Водоохранная зона	Водоохранная зона
Прибрежная защитная зона	Прибрежная защитная зона
Зона санитарной охраны источника питьевого водоснабжения	Зона санитарной охраны источника питьевого водоснабжения
Береговая полоса общего пользования	Береговая полоса общего пользования
Экспликация объектов административного и производственного назначения. Предлагаемых к размещению	
ОКС учебно-образовательного назначения	ОКС учебно-образовательного назначения
ОКС культурно-досугового назначения	ОКС культурно-досугового назначения
ОКС спортивного назначения	ОКС спортивного назначения
ОКС производственного и коммунально-складского назначения	ОКС производственного и коммунально-складского назначения
ОКС отдыха и туризма	ОКС отдыха и туризма
ОКС сельскохозяйственного назначения	ОКС сельскохозяйственного назначения
ОКС специального назначения	ОКС специального назначения
ОКС торговли и общественного питания	ОКС торговли и общественного питания
ОКС коммунально-бытового обслуживания	ОКС коммунально-бытового обслуживания
Экспликация объектов административного и производственного назначения. Предлагаемых к сохранению	
ОКС учебно-образовательного назначения	ОКС учебно-образовательного назначения
ОКС спортивного назначения	ОКС спортивного назначения
ОКС здравоохранения	ОКС здравоохранения
ОКС социального обеспечения	ОКС социального обеспечения
ОКС производственного и коммунально-складского назначения	ОКС производственного и коммунально-складского назначения
ОКС отдыха и туризма	ОКС отдыха и туризма
ОКС сельскохозяйственного назначения	ОКС сельскохозяйственного назначения
ОКС специального назначения	ОКС специального назначения
ОКС торговли и общественного питания	ОКС торговли и общественного питания
ОКС коммунально-бытового обслуживания	ОКС коммунально-бытового обслуживания
Объекты гидрографии	
Водоток (река, ручей, канал)	Водоток (река, ручей, канал)
Водоем (озеро, пруд, обводненный карьер, водохранилище)	Водоем (озеро, пруд, обводненный карьер, водохранилище)
Болото	Болото
Объекты охраны территории и объекты	
Памятник	Памятник
Памятник природы	Памятник природы
Памятник природы	Памятник природы
Природный парк	Природный парк
Объекты транспортной инфраструктуры	
Взлетно-посадочная полоса, предлагаемая к размещению	Взлетно-посадочная полоса, предлагаемая к размещению
Мост, путепровод, предлагаемый к размещению	Мост, путепровод, предлагаемый к размещению
Развязка в разных уровнях, предлагаемая к размещению	Развязка в разных уровнях, предлагаемая к размещению
Мост, путепровод, предлагаемый к сохранению	Мост, путепровод, предлагаемый к сохранению
Развязка в разных уровнях, предлагаемая к сохранению	Развязка в разных уровнях, предлагаемая к сохранению
Плотина, предлагаемая к сохранению	Плотина, предлагаемая к сохранению
Железная дорога магистральная электрифицированная, предлагаемая к размещению	Железная дорога магистральная электрифицированная, предлагаемая к размещению
Железная дорога магистральная неэлектрифицированная, предлагаемая к сохранению	Железная дорога магистральная неэлектрифицированная, предлагаемая к сохранению
Железная дорога магистральная прочая, предлагаемая к сохранению	Железная дорога магистральная прочая, предлагаемая к сохранению
Станция железнодорожная	Станция железнодорожная
Автомобильная дорога регионального значения, предлагаемая к размещению	Автомобильная дорога регионального значения, предлагаемая к размещению
Дорога общего типа регионального значения, предлагаемая к размещению	Дорога общего типа регионального значения, предлагаемая к размещению
Дорога общего типа местного значения, предлагаемая к размещению	Дорога общего типа местного значения, предлагаемая к размещению
Частная автомобильная дорога, предлагаемая к размещению	Частная автомобильная дорога, предлагаемая к размещению
Автозаправочная станция, предлагаемая к размещению	Автозаправочная станция, предлагаемая к размещению
Автогазозаправочная станция, предлагаемая к размещению	Автогазозаправочная станция, предлагаемая к размещению
Станция технического обслуживания, предлагаемая к размещению	Станция технического обслуживания, предлагаемая к размещению
Стоянка транспортных средств, предлагаемая к размещению	Стоянка транспортных средств, предлагаемая к размещению
Автомобильная дорога федерального значения, предлагаемая к сохранению	Автомобильная дорога федерального значения, предлагаемая к сохранению
Дорога общего типа регионального значения, предлагаемая к сохранению	Дорога общего типа регионального значения, предлагаемая к сохранению
Дорога общего типа местного значения, предлагаемая к сохранению	Дорога общего типа местного значения, предлагаемая к сохранению
Частная автомобильная дорога, предлагаемая к сохранению	Частная автомобильная дорога, предлагаемая к сохранению
Автозаправочная станция, предлагаемая к сохранению	Автозаправочная станция, предлагаемая к сохранению
Автогазозаправочная станция, предлагаемая к сохранению	Автогазозаправочная станция, предлагаемая к сохранению
Станция технического обслуживания, предлагаемая к сохранению	Станция технического обслуживания, предлагаемая к сохранению
Территории подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций	
Территории подверженные подтоплению	Территории подверженные подтоплению
Территории подверженные возникновению пожаров	Территории подверженные возникновению пожаров

Издание предназначено для читателей старше 16 лет