



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

## СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

### ПОВЕСТКА ДВАДЦАТЬ ЧЕТВЕРТОГО ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШЕСТОГО СОЗЫВА

26 сентября 2019 года, 14-00 час  
г. Сыертск, Администрация, кабинет 54 А

1. О внесении изменений в решение Думы Сыертского городского округа от 20.12.2018 г. № 123 «О бюджете Сыертского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

**Докладчик: Стрелкова Светлана Юрьевна** – заместитель начальника Финансового управления Администрации Сыертского городского округа

2. О признании утратившими силу решения Думы Сыертского городского округа от 16.02.2006 № 148 «Об установлении базовой ставки арендной платы», от 22.11.2007 № 302 «Об установлении повышающего коэффициента к базовой ставке арендной платы»

**Докладчик: Александровский Александр Валентинович** – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре, градостроительству Администрации Сыертского городского округа

3. О внесении изменений в решение Думы Сыертского городского округа от 29.08.2019 г. № 168 «О рассмотрении выписки из протокола заседания рабочей группы по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 16.04.2019 года»

**Докладчик: Карамышев Александр Геннадьевич** – председатель Думы Сыертского городского округа

4. О внесении изменений в генеральный план Сыертского городского округа, генеральный план Сыертского городского округа применительно к территории поселка Большой Исток и в Правила землепользования и застройки Сыертского городского округа

**Докладчик: Капалина Елена Александровна** – заместитель председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа

5. Информация об основных направлениях бюджетной и налоговой политики на 2020 год в Сыертском городском округе

**Докладчик: Нисковских Дмитрий Андреевич** – Глава Сыертского городского округа

6. Информация о деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сыертского городского округа

**Докладчик: Александровский Александр Валентинович** – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре, градостроительству Администрации Сыертского городского округа

7. Информация о Плане работы «Муниципального фонда развития поддержки предпринимательства Сыертского городского округа»

**Докладчик: Данилова Светлана Александровна** – директор Муниципального фонда развития поддержки предпринимательства Сыертского городского округа

8. Информация о работе административной комиссии Администрации Сыертского городского округа

**Докладчик: Дудин Максим Валерьевич** – начальник отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сыертского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13.09.2019 № 1781

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В СЫЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2024 ГОДА», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.11.2014 № 3958**

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О право-

вых актах в Свердловской области», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1268-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2024 года», на основании постановления Правительства Свердловской области от 29.08.2019 № 559-ПП «Об утверждении распределения субсидий между бюджетами муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на информатизацию муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, в 2019 году», решения Думы Сыертского городского округа от 20.12.2018 № 123 «О бюджете Сыертского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», с целью уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в Сыертском городском округе до 2024 года»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в Сыертском городском округе до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации Сыертского городского округа от 26.11.2014 № 3958 «Об утверждении муниципальной программы Сыертского городского округа «Развитие культуры в Сыертском городском округе до 2024 года», следующие изменения:

1) строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта муниципальной программы «Развитие культуры в Сыертском городском округе до 2024 года» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	всего - 2 281 062 989 рублей, в том числе: 2015 год - 172 237 280 рублей; 2016 год - 172 161 500 рублей;
	2017 год - 214 955 200 рублей; 2018 год - 239 507 409 рублей; 2019 год - 232 970 600 рублей; 2020 год - 242 248 600 рублей; 2021 год - 251 745 600 рублей; 2022 год - 251 745 600 рублей; 2023 год - 251 745 600 рублей; 2024 год - 251 745 600 рублей; из них: местный бюджет: 2 258 701 389 рублей, в том числе: 2015 год - 171 922 680 рублей; 2016 год - 171 896 500 рублей;
	2017 год - 206 465 000 рублей; 2018 год - 226 728 309 рублей; 2019 год - 232 457 900 рублей; 2020 год - 242 248 600 рублей; 2021 год - 251 745 600 рублей; 2022 год - 251 745 600 рублей; 2023 год - 251 745 600 рублей; 2024 год - 251 745 600 рублей; областной бюджет: 21 090 600 рублей, в том числе: 2015 год - 0 рублей; 2016 год - 209 000 рублей;



2017 год - 8 190 200 рублей; 2018 год - 12 453 900 рублей; 2019 год - 237 500 рублей; 2020 год - 0 рублей; 2021 год - 0 рублей; 2022 год - 0 рублей; 2023 год - 0 рублей; 2024 год - 0 рублей; федеральный бюджет: 1 271 000 рублей, в том числе: 2015 год - 314 600 рублей; 2016 год - 56 000 рублей;  2017 год - 300 000 рублей; 2018 год - 325 200 рублей; 2019 год - 275 200 рублей; 2020 год - 0 рублей; 2021 год - 0 рублей; 2022 год - 0 рублей; 2023 год - 0 рублей; 2024 год - 0 рублей; внебюджетные источники: не запланированы
---

2) строку «Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации» Паспорта подпрограммы 1 «Развитие культуры в Сыертском городском округе» муниципальной программы Сыертского городского округа «Развитие культуры в Сыертском городском округе до 2024 года» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации	всего - 1 780 174 668 рублей, в том числе: 2015 год - 123 368 858 рублей; 2016 год - 121 285 000 рублей;  2017 год - 156 810 767 рублей; 2018 год - 175 043 743 рублей; 2019 год - 187 820 800 рублей; 2020 год - 195 571 500 рублей; 2021 год - 205 068 500 рублей; 2022 год - 205 068 500 рублей; 2023 год - 205 068 500 рублей; 2024 год - 205 068 500 рублей; из них:
--	---

местный бюджет: 1 758 991 068 рублей, в том числе: 2015 год - 123 054 258 рублей; 2016 год - 121 020 000 рублей;  2017 год - 148 320 567 рублей; 2018 год - 163 442 643 рублей; 2019 год - 187 308 100 рублей; 2020 год - 195 571 500 рублей; 2021 год - 205 068 500 рублей; 2022 год - 205 068 500 рублей; 2023 год - 205 068 500 рублей; 2024 год - 205 068 500 рублей; областной бюджет: 19 912 600 рублей, в том числе: 2015 год - 0 рублей; 2016 год - 209 000 рублей;  2017 год - 8 190 200 рублей; 2018 год - 11 275 900 рублей; 2019 год - 237 500 рублей; 2020 год - 0 рублей; 2021 год - 0 рублей; 2022 год - 0 рублей; 2023 год - 0 рублей; 2024 год - 0 рублей; федеральный бюджет: 1 271 000 рублей, в том числе: 2015 год - 314 600 рублей; 2016 год - 56 000 рублей;  2017 год - 300 000 рублей; 2018 год - 325 200 рублей; 2019 год - 275 200 рублей; 2020 год - 0 рублей; 2021 год - 0 рублей; 2022 год - 0 рублей; 2023 год - 0 рублей; 2024 год - 0 рублей; внебюджетные источники: не запланированы
--

3) раздел 4 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» подпрограммы 1 «Развитие культуры в Сыертском городском округе» муниципальной программы Сыертского городского округа «Развитие культуры в Сыертском городском округе до 2024 года» изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета. Всего на реализацию подпрограммы требуется 1 780 174 668 рублей. Потребность в средствах по годам реализации:

По источникам финансирования	Всего по годам, в рублях	2015	2016	2017	2018	2019	2020
всего	1 780 174 668	123 368 858	121 285 000	156 810 767	175 043 743	187 820 800	195 571 500
федеральный бюджет	1 271 000	314 600	56 000	300 000	325 200	275 200	-
областной бюджет	19 912 600	-	209 000	8 190 200	11 275 900	237 500	-
местный бюджет	1 758 991 068	123 054 258	121 020 000	148 320 567	163 442 643	187 308 100	195 571 500
внебюджет	-	-	-	-	-	-	-

По источникам финансирования	Всего по годам, в рублях	2021	2022	2023	2024
всего	X	205 068 500	205 068 500	205 068 500	205 068 500
федеральный бюджет	X	-	-	-	-
областной бюджет	X	-	-	-	-
местный бюджет	X	205 068 500	205 068 500	205 068 500	205 068 500
внебюджет	X	-	-	-	-

Исполнители подпрограммы могут участвовать в конкурсных мероприятиях федеральных, областных государственных программ на получение грантов. При победе в конкурсных мероприятиях (при получении грантов) вносятся изменения и дополнения в подпрограмму.»;

4) приложение № 2 «План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие культуры в Сыертском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (прилагается).

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









**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13.09.2019 № 1782**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды на территории Свердловской области» на территории Сысертского городского округа, для обеспечения объективной оценки доступности, беспрепятственности и безопасности реализуемых мероприятий по благоустройству территорий,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об общественной комиссии Сысертского городского округа по реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды на территории Свердловской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа С.О. Воробьева.

**И.о. Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев**

**УТВЕРЖДЕНО**

*постановлением Администрации Сысертского городского округа от 13.09.2019 № 1782 «Об утверждении Положения об общественной комиссии Сысертского городского округа по реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды на территории Свердловской области»*

Положение об общественной комиссии Сысертского городского округа по реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды на территории Свердловской области»

1. Общественная комиссия Сысертского городского округа по реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды на территории Свердловской области» (далее – Общественная комиссия) создана в целях выработки эффективных решений, учитывающих мнение общественности, по вопросам повышения уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, общественных территорий городского округа и включения их в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Сысертском городском округе» на 2018-2024 годы, а также осуществления контроля за ходом её реализации, общественного обсуждения Проекта Правил благоустройства Сысертского городского округа.
2. Общественная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа, а также настоящим Положением.
3. В сфере своей компетенции Общественная комиссия:
  - 1) рассматривает и оценивает заявки граждан и организаций о включении общественной территории в муниципальную программу;
  - 2) рассматривает и утверждает дизайн-проект благоустройства наиболее посещаемой территории общего пользования;
  - 3) проводит оценку предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы;
  - 4) организует прием предложений в целях определения перечня общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы благоустройства в первоочередном порядке;
  - 5) утверждает перечень общественных территорий, сформированный для проведения голосования по отбору общественных территорий;
  - 6) организует проведение голосования по отбору общественных территорий и подведение итогов такого голосования;
  - 7) контролирует и координирует реализацию муниципальной программы;

- 8) контролирует качество выполненных работ по благоустройству и принимает выполненные работы.
4. Состав Общественной комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц и утверждается муниципальным правовым актом.
5. Руководство деятельностью Общественной комиссии осуществляет председатель Общественной комиссии. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя Общественной комиссии.
6. Председатель Общественной комиссии:
  - 1) обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Общественной комиссии, исполнение Общественной комиссией возложенных обязанностей;
  - 2) руководит деятельностью, организует и координирует работу Общественной комиссии;
  - 3) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Общественной комиссией решений и предложений.
7. Секретарь Общественной комиссии:
  - 1) оповещает членов Общественной комиссии о времени и месте проведения заседаний;
  - 2) осуществляет делопроизводство в Общественной комиссии;
  - 3) ведет, оформляет протоколы заседаний Общественной комиссии.
8. Заседания Общественной комиссии проводятся по мере необходимости.
9. Заседание Общественной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.
10. Решение Общественной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Общественной комиссии. Каждый член Общественной комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на Общественной комиссии является решающим.
11. Решения Общественной комиссии оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на Общественной комиссии и секретарем.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 17.09.2019 № 1785**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.04.2019 № 744 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» НА 2018-2024 ГОДЫ»**

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации на территории Сысертского городского округа Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 21.05.2014 № 1498 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Сысертского городского округа и проведения оценки эффективности их реализации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Сысертского городского округа от 19.04.2019 № 744 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Сысертском городском округе» на 2018-2024 годы», изложив паспорт муниципальной программы, раздел 4 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Сысертском городском округе» на 2018-2024 годы» и приложение № 2 в новой редакции (прилагаются).
3. 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 17.09.2019 № 1785*

**Паспорт программы**

Наименование программы	Программа «Формирование современной городской среды в Сысертском городском округе» на 2018-2024 годы»
Реквизиты правового акта, утверждающего программу	Постановление Администрации Сысертского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Сысертском городском округе» на 2018-2024 годы»
Основания для разработки программы	Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы»



Заказчик программы	Администрация Сыертского городского округа							
Разработчики программы	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сыертского городского округа							
Исполнители программы	Администрация Сыертского городского округа, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Комитет по экономике и закупкам;</li> <li>• Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений;</li> <li>• Муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сыертского городского округа»;</li> <li>• Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа.</li> </ul>							
Цели и задачи программы	<p>Цель: Создание условий для повышения уровня комфортности проживания населения на территории Сыертского городского округа.</p> <p>Задачи: 1) комплексное благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов на территории Сыертского городского округа; 2) повышение уровня благоустройства муниципальных территорий общего пользования Сыертского городского округа (парков, скверов, придомовых территорий); 3) повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий Сыертского городского округа.</p>							
Важнейшие целевые показатели	1. Количество благоустроенных дворовых территорий. 2. Количество благоустроенных муниципальных территорий общего пользования. 3. Доля финансового участия в выполнении перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц. 4. Доля трудового участия в выполнении перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц.							
Сроки и этапы реализации программы	2018-2024 годы							
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования: 103442,25 тысяч рублей, в то числе по годам реализации программы:							
	По источникам финансирования	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2022 год	2024 год
	Всего:	20298,82	72323,43	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0
	местный бюджет	5408,82	11256,27	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	4653,0	19030,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
федеральный бюджет	9447,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджетные источники	790,0	42037,16	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели эффективности	1) создание благоприятной среды обитания; 2) обеспечение условий для отдыха и спорта; 3) повышение комфортности проживания населения; 4) обеспечение физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения; 5) увеличение количества благоустроенных общественных территорий; 6) увеличение количества благоустроенных дворовых территорий.							
Контроль за ходом выполнения программы	Контроль за ходом выполнения муниципальной программы осуществляет Администрация Сыертского городского округа							
Код программы	520000000							

**4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В СЫЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» НА 2018-2024 ГОДЫ»**

№ строки	Источники финансирования	Всего (тыс. рублей)	В том числе						
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ОБЩИЕ РАСХОДЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>									
	Всего	103442,25	20298,5	72323,43	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0
	в том числе								
	за счет средств местного бюджета	27485,09	5408,82	11256,27	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0
	за счет средств областного бюджета	23683,0	4653,0	19030,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	за счет средств федерального бюджета	9447,0	9447,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	за счет внебюджетных средств	64420,3	790,0	42037,16	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Средства областного бюджета, предусмотренные на выполнение мероприятий по формированию современной городской среды в форме субсидий местному бюджету, подлежат направлению на софинансирование объектов капитального ремонта комплексного благоустройства дворовых территорий. Объемы средств местного бюджета для реализации мероприятий программы, предусматривающих софинансирование мероприятий по формированию современной городской среды, и областного бюджета отражаются в соглашениях о предоставлении и использовании субсидий из областного бюджета на финансирование мероприятий

по формированию современной городской среды, заключаемых Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области с Администрацией Сыертского городского округа.

Поступление внебюджетных средств предусмотрено в виде аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой территории.

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых



на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, а также порядок финансового участия граждан в выполнении указанных работ установлен Приложением № 6 к муниципальной программе.

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в Сысертском городском округе»  
на 2018-2024 годы»

**План мероприятий**  
**по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Сысертском городском округе» на 2018-2024 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители мероприятия программы	Основные виды товаров и услуг, приобретение которых необходимо для осуществления мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей					Результаты (целевые показатели), достигаемые в ходе выполнения мероприятия
					ВСЕГО в том числе	местный бюджет	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ		В соответствии с целевыми показателями	2018	20298,82	5408,82	4653,0	9447,0	790,0	
				2019	72323,43	11256,27	19030,0	0,0	42037,16	
				2020	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0	
				2021	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0	
				2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				Итого:	103442,25	27485,09	23683,0	9447,0	42827,16	
1.	Комплексное благоустройство дворовых территорий. В том числе благоустройство дворовой территории:	Администрация Сысертского городского округа, заинтересованные лица	Ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий; установка скамеек; установка урн для мусора; оборудование детских и (или) спортивных площадок; оборудование автомобильных парковок, озеленение территории; иные виды работ.	2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,8,9
				2019	893,54	893,54	0,0	0,0	0,0	
				2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого:	893,54	893,54	0,0	0,0	0,0					
2	Благоустройство муниципальных территорий общего пользования Сысертского городского округа (парков, скверов).	Администрация Сысертского городского округа, заинтересованные лица	Озеленение, уход за зелеными насаждениями;- оборудование малыми архитектурными формами, фонтанами, иными некапитальными объектами;- устройство пешеходных дорожек,- освещение территорий, в т. Ч. Декоративное;- обустройство площадок для отдыха, детских, спортивных площадок;- установка скамеек и урн, контейнеров для сбора мусора;- оформление цветников; обеспечение физической, пространственной и информационной доступности общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.	2018	16188,5	1298,5	4653,0	9447,0	790,0	6,8,9
				2019	67691,8	6624,64	19030,0	0,0	42037,16	
				2020	3000,0	3000,0	0,0	0,0	0,0	
				2021	3000,0	3000,0	0,0	0,0	0,0	
				2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				Итого	89880,3	13923,14	23683,0	9447,0	42827,16	
2.1.	Комплексное благоустройство «Парк культуры и отдыха п. Большой Исток»			2018	15790,0	900,0	4653,0	9447,0	790,0	6,8,9
				2019	27022,2	4183,14	9115,0	0,0	13724,06	6,8,9
2.2.	Комплексное благоустройство общественной территории «Площадка по улице Восточная, 20, поселок Первомайский Свердловской области»			2019	10549,3	634,3	9915,0	0,0	0,0	6,8,9





№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители мероприятия программы	Основные виды товаров и услуг, приобретение которых необходимо для осуществления мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей					Результаты (целевые показатели), достигаемые в ходе выполнения мероприятия
					ВСЕГО в том числе	местный бюджет	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ		В соответствии с целевыми показателями	2018	20298,82	5408,82	4653,0	9447,0	790,0	
				2019	72323,43	11256,27	19030,0	0,0	42037,16	
				2020	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0	
				2021	5410,0	5410,0	0,0	0,0	0,0	
				2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.	Проектно-исследовательские работы по благоустройству дворовых и общественных территорий	Администрация Сысертского городского округа, заинтересованные лица	Разработка эскизных проектов, разработка проектов благоустройства, проведение государственной экспертизы, получение заключения о достоверности сметной стоимости	2018	4110,32	4110,32	0,0	0,0	0,0	4,6,8,9
				2019	3738,09	3738,09	0,0	0,0	0,0	
				2020	2410,0	2410,0	0,0	0,0	0,0	
				2021	2410,0	2410,0	0,0	0,0	0,0	
				2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				Итого	12668,41	12668,41	0,0	0,0	0,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13.09.2019 № 1778

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Сысертского городского округа, Устава Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный Центр Градостроительства 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», с учетом типового регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», рекомендованного Комиссией по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (Д.Ю. Ковин):
  - 1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;
  - 2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры государственных и муниципальных услуг.
  3. Председателю комитета по экономике и закупкам С.В. Красновой обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2018 № 1740 «Об утверждении

Реестра муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 03.05.2017 № 1157 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Сысертского городского округа в виде отдельного документа».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству А.В. Александровского.
6. 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**

*УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 13.09.2019 № 1778 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) на территории Сысертского городского округа.
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «МЦГ СГО»), в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействующими с заявителями.
3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.
4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:
  - 1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с



08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Сыертского городского округа - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сыерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149), через МФЦ и его филиалы, при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

6. Справочная информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующего в ее предоставлении, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на сайте Сыертского городского округа по адресу <http://admysyert.ru/mun-services/munservices-services>, на информационных стендах в Администрации Сыертского городского округа, на сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно заместителем Главы Администрации Сыертского городского округа - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом при личном приеме.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах – в местах предоставления муниципальной услуги, на

сайте Сыертского городского округа в сети Интернет (<http://admysyert.ru>) и включает в себя:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Сыертского городского округа и работники подведомственных ей учреждений, оказывающих муниципальную услугу, либо принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сыертского городского округа» (далее - МБУ «МЦГ СГО»).
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - выдача заявителю градостроительного плана земельного участка; - выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сыертского 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)». Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) заявление, подписанное заявителем (либо его представителем) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Для получения вышеуказанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя в общий отдел МКУ «УХТО СГО», через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.



<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;</li> <li>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;</li> <li>3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;</li> <li>4) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;</li> <li>5) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в следующих ресурсоснабжающих организациях.</li> </ol> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</li> <li>– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, ФЗ № 210;</li> <li>– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>✓ наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>✓ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li> </ul>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;</li> <li>2) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон заявителя (сведения, необходимые для обратной связи с заявителем);</li> <li>3) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);</li> <li>4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</li> <li>5) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</li> <li>6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</li> <li>7) заявитель обратился в неприемное время.</li> </ol> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</li> <li>2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> </ol>



11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</li> <li>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</li> <li>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</li> </ol> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявитель не является правообладателем земельного участка;</li> <li>2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;</li> <li>3) отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены заявителем по собственной инициативе;</li> <li>5) не утверждена документация по планировке территории (отказ по данному основанию возможен в случае, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории).</li> </ol> <p>Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.</p>
13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.
14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Не предусмотрены.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальное время не должно превышать 15 минут.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.</p>
16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» при обращении лично, через МФЦ.</p> <p>В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.</p>
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.	<p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;</li> <li>2) создание инвалидами следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля;</li> <li>- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;</li> </ul> </li> <li>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</li> <li>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</li> <li>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационными стендами или информационными электронными терминалами;</li> <li>- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.</li> </ul> </li> </ol> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, указанная в пункте 6 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.</p>



<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);</li> <li>3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;</li> <li>4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.</li> </ol>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Особенности предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 4 главы 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.</p> <p>Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги.</p> <p>Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p> <p>При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.</p> <p>В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 8 раздела 2 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2 административного регламента.</p>

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

Состав и последовательность административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Глава 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).
2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:
  - 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
  - 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
    - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
    - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;
  - 4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представил) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;
  - 5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;
  - 6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя

заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 2), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

- 7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.
  3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.
  4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.
  5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
  6. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в МБУ «МЦГ СГО».
  7. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО».
  8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Глава 2. Подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента.
  2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в работу, специалист МБУ «МЦГ СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
  3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации,



перечисленных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 9 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 9 раздела 2 настоящего административного регламента, - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

7. При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

8. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шесть) рабочих дней.

9. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, перечень которых установлен пунктами 8 и 9 раздела 2 настоящего административного регламента, по существу.

### Глава 3. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, перечень которых установлен пунктами 8 и 9 раздела 2 настоящего административного регламента, по существу.

2. Специалист МБУ «МЦГ СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись директору МБУ «МЦГ СГО» либо лицу, временно исполняющему его обязанности;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;

- передает директору МБУ «МЦГ СГО» либо лицу, временно исполняющему его обязанности (далее – уполномоченное лицо), подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для вручения (направления) заявителю.

3. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица проекта градостроительного плана земельного участка либо со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги, а также его передача в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для вручения (направления) заявителю.

### Глава 4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» результата предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысер'tского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысер'tь, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) электронной почтой;

5) через Единый портал.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично представителем (по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты) – почтовым отправлением.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.

5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю почтовым отправлением.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.

7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

8. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

9. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### Глава 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

– заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

– документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

– документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО».

4. Ответственный специалист МБУ «МЦГ СГО» рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главами 2 и 3 раздела 3 Административного регламента.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

### Глава 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме





1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (далее – официальный сайт) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 10 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса – общего отдела МКУ «УХТО СГО».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - МБУ «МЦГ СГО».

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированным отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

## Глава 7. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) или электронной почты МФЦ.

3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, электронный адрес написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сликает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указан-



ных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

8. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

9. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

10. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

11. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

### Глава 8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в Администрацию Сыертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Сыертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Сыертского городского округа либо в подведомственном Администрации учреждении, предоставляющим муниципальную услугу.

4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет заместитель Главы Администрации Сыертского городского округа - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, а также, в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сыертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия

#### (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сыертского городского округа

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением 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, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сыертского городского округа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сыертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

1) в результате рассмотрения жалобы изложены в ней сведения не подтвердившиеся;

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, установлен-

ном 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 Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»*  
**Форма**

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование / ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель, для которой запрашивается ГПЗУ - строительство, реконструкция)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;

Форма предоставления ГПЗУ:

- в форме электронного документа;
- на бумажном носителе.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «» напротив выбранного способа):  
получу лично в Администрации

направить почтовым отправлением по адресу:

направить по электронной почте по адресу:

получу лично в МФЦ по адресу:

прошу уведомить через Единый портал.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»*

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю

\_\_\_\_\_



(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов,

необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации			
	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН			
	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе юридическом лице			
	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений			
	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений			
	Кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства			
	Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в следующих ресурсоснабжающих организациях			

Заявитель представил документы, указанные в пунктах 5-9 по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Администрация Сыертского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица, наименование юридического лица, ОГРН, ИНН,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу:

по телефону:

по электронной почте:

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

(дата подачи заявления)

(личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 16.09.2019 № 1783****О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ  
25.08.2014 № 2713 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с принятием Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Сыертского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Сыертского городского округа от 28.06.2019 № 1216, в целях исключения дублирования положений муниципальных правовых актов Сыертского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Сыертского городского округа от 25.08.2014 № 2713 «Об утверждении положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Сыертского городского округа».
2. 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 16.09.2019 № 1784****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ  
СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии с 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 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 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 за соблюдением правил благоустройства на территории Сыертского городского округа (прилагается).
2. Начальнику отдела муниципального контроля Управления делами и правовой работы Администрации Сыертского 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 Сыертского городского округа Ю.В. Лаптеву.
4. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Сыертского городского округа», разместить на официальном сайте Сыертского городского округа.

Глава Сыертского городского округа

Д.А. Нисковских

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Сыертского городского округа  
от 16.09.2019 № 1784 «Об утверждении Административного регламента  
осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на  
территории Сыертского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## Раздел 1. Общие положения

## Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Сыертского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего  
муниципальный контроль

2. Администрация Сыертского 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 Сыертского 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 правил благоустройства на территории Сыертского городского округа и требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Сыертского 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, 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 Сыертского городского округа о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в здания, помещения и осматривать их с целью 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) в пределах предоставленных полномочий предъявлять иски в суды;
  - 11) 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, утвержденных 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, включенных 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, 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, в здания и помещения 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 юридических 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;

5) документы, устанавливающие права владения на здание, помещение, подлежащие муниципальному контролю;



6) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке

7) документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

8) документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;

9) документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарно-экологического содержания территории;

10) документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;

11) журнал учета проверок (при наличии).

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) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина;

5) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

7) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости.

## 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 Сысер'tского 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 такой проверки. 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 субъекта (объекта) муниципального контроля, 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 Сысер'tского 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 Сысер'tского 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 Сысер'tского 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, здания, помещения, используемых 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, предусмотренных 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 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, 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 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 установленные 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 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, 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, 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



пятнадцать 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) привлечение субъекта муниципального контроля в случае выявленного нарушения обязательных требований в сфере благоустройства, в том числе Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысер'tского городского округа (далее – Правила благоустройства) за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

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

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 объекта муниципального контроля в сфере благоустройства;
- 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 соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо обязано в пределах своей компетенции принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

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) мониторинг территории Сысер'tского городского округа на предмет соблюдения индивидуальными предпринимателями, юридическими и гражданами Правил благоустройства (далее – мониторинг);
- 2) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;
- 3) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

103. Мониторинг предназначен для выявления случаев нарушения Правил благоустройства и осуществляется должностными лицами Отдела и Территориальных органов.

Основанием для осуществления мониторинга территорий могут быть:

- информация, содержащая сведения о нарушении обязательных требований, полученная от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из обращений, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации, из информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- служебные записки работников Администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, либо работников муниципальных учреждений (предприятий) Сысер'tского городского округа, содержащие сведения о нарушении обязательных требований;
- поручение Главы Сысер'tского городского округа;
- план мониторинга.

Мониторинг проводится в виде визуального обследования территории и не подразумевает взаимодействие должностных лиц с юридическими лицами и индивидуальными



предпринимателями и гражданами.

Во время мониторинга должностное лицо вправе проводить следующие мероприятия:

- обследование земельных участков и территорий общего пользования, а также земельных участков, доступ на которые не ограничен;
- осмотр зданий, строений, сооружений;
- фотографирование и видеофиксация;
- измерения по границам земельных участков;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае установления в ходе проведения мониторинга нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином Правил благоустройства, составляется Акт обследования состояния территории Сысертского городского округа, не позднее трех рабочих дней с момента обнаружения.

Для подтверждения факта нарушения Правил благоустройства к Акту обследования состояния территории Сысертского городского округа могут прилагаться:

- фототаблица;
- иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

Должностные лица Отдела и Территориальных органов подготавливают и выдают предписание об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном подразделом 5 раздела 3 настоящего регламента.

В случае невыполнения в установленный срок требований предписания материалы по выявленному нарушению (акт осмотра территории, элементов благоустройства, фотографии, предписание и другие материалы) направляются для решения вопроса о привлечении лица, ответственного за исполнение предписания, к административной ответственности по статье 33 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

104. 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.

105. 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.

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

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

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

108. 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

109. 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.

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

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

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

113. 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.

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

115. 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

116. 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.

117. 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.

118. 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 (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.

119. 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».

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

121. 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.

122. 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.

123. 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».

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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.
128. 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.

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

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

131. 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.

132. 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.

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

134. 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».

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

136. 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 17.09.2019 № 1812

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года №

381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в 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, 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 торговой деятельности 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 22.04.2015 № 1222 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сысертского городского округа» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Сысертского городского округа от 10.04.2017 № 877, от 23.03.2018 № 547.



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 17.09.2019 № 1812 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Сысертского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА  
ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля**

1. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности (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 и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Сысертского городского округа, требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Сысертского городского округа в области торговой деятельности, 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 торговой деятельности, 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, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

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 19.04.2016 № 724-р.



ской 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);
- 4) товаросопроводительные документы на товар.
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) учредительные документы;
- 7) сведения из лицензирующих органов о наличии и действительности лицензии на право торговли определенными видами товаров.

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 полномочный 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, представляют 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 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, имеющимся в документах 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 территории 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, 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 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 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 органами 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 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.

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 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 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, 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, 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, имени, 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 должностного 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, нарушении 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 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.

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.

Извещение.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сыертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сыертского городского округа по адресу 624022, г. Сыерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (с понедельника по четверг с 10-00 до 16-00, пятница с 10-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00).

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 21 октября 2019 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сыертский район, город Сыерть.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1000 кв.м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно по адресу г.Сыерть, ул.Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

Извещение.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сыертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сыертского городского округа по адресу 624022, г. Сыерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (с понедельника по четверг с 10-00 до 16-00, пятница с 10-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00).

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 21 октября 2019 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская обл, р-н Сыертский, г. Сыерть.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1065 кв.м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно по адресу г.Сыерть, ул.Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

Извещение.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сыертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сыертского городского округа по адресу 624022, г. Сыерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (с понедельника по четверг с 10-00 до 16-00, пятница с 10-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00).

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 21 октября 2019 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сыертский район, с. Фомино.

Площадь земельного участка– 961 кв.м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно по адресу г.Сыерть, ул. Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

Извещение.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сыертского городского округа информирует о возможности предоставления





предстоит образовать земельный участок можно по адресу г. Сысерть, ул. Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

#### Извещение.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сыертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Заявления подаются лично либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сыертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (с понедельника по четверг с 10-00 до 16-00, пятница с 10-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00).

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 21 октября 2019 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 2540 кв.м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно по адресу г.Сысерть, ул. Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

#### Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка.

Кадастровым инженером Антоновым Дмитрием Юрьевичем 624021, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, оф. 3А; тел. 8 – 902 – 877 – 72 – 60; эл. адрес: svetoy2005@list.ru выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка в результате выдела в счёт доли, в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 66:25:0000000:25, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р – н Сыертский, в юго – восточной части кадастрового района «МО Сыертский район».

Заказчиком кадастровых работ является: Юдина Алина Шамильевна, проживающая по адресу : Свердловская область, Сыертский район, село Новоипатово, улица Мира, дом № 15Б, кв. 1, тел. 8 – 950 – 655 – 44 – 42.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться путём личного изучения в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 624021, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, оф. 3А.

Предложения заинтересованных лиц о доработке проекта межевания земельных участков принимаются в течение 15 дней со дня ознакомления с проектом межевания по адресу: 624021, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, оф. 3А.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка вручаются или направляются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 624021, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, оф. 3А.

Утверждаю  
Глава Сыертского городского округа \_\_\_\_\_ Д.А. Нисковских  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

#### ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены Постановлением Администрации Сыертского городского округа от 26.07.2019 № 1435.

Тема публичных слушаний: по вопросу прекращения деятельности обособленного подразделения Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сыертская центральная районная больница» - фельдшерско-акушерского пункта в с. Черданцево с продолжением оказания медицинской помощи в д. Токарево.

Дата проведения публичных слушаний: 09.08.2019.

Место проведения: здание Черданского дома культуры по адресу: Свердловская обл., Сыертский р-он, с. Черданцево, ул. Ленина, д. 58.

Форма проведения публичных слушаний: собрание граждан.

Количество участников: 5 человек.

N п/п	Вопрос, вынесенный на обсуждение	Рекомендации и предложения	Итог рассмотрения вопроса
1	Прекращение деятельности обособленного подразделения Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сыертская центральная районная больница» - фельдшерско-акушерского пункта в с. Черданцево с продолжением оказания медицинской помощи в д. Токарево.	<b>Предложение</b> проголосовать «ЗА» прекращения деятельности обособленного подразделения Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сыертская центральная районная больница» - фельдшерско-акушерского пункта в с. Черданцево с продолжением оказания медицинской помощи в д. Токарево – 5 человек; «ПРОТИВ» - НЕТ «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» - НЕТ	Направить результаты проведения публичных слушаний в Министерство здравоохранения Свердловской области для принятия окончательного решения.

Председательствующий

Р.А. Янгуразов

Секретарь

К.А. Лазарева

Издание предназначено для читателей старше 16 лет

**ВЕСТНИК**  
Сыертского городского округа

**Учредители:** Дума и Администрация Сыертского городского округа  
**Издатель:** Администрация Сыертского городского округа

**Адрес издателя:** г. Сысерть, ул. Ленина, 35  
Верстка издания выполнения в редакции газеты «Сыертская неделя» (г. Сысерть, мкрн. Каменный цветок, д.1)  
**Отпечатано** в ГУП СО «Монетный щебеночный завод» (г. Березовский, ул. Красных героев, 10).

**Заказ №2343**  
**Тираж 340 экз.**  
Подписано в печать: 18.09.2019 г.  
По графику в 15.30 ч.  
По факту в 15.30 ч.

16+