

# БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 20.02.2020 № 157-1

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 09.09.2019 №836 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения организации деятельности антитеррористической комиссии Березовского городского округа и приведения ее в соответствие с требованиями решения Председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 №2, руководствуясь ст.ст.28, 31 Устава Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 09.09.2019 №836 «Об утверждении Регламента антитеррористической комиссии в Березовском городском округе Свердловской области», а именно:

1.1. Ввести в состав антитеррористической комиссии в Березовском городском округе начальника юридического отдела администрации Березовского городского округа Забелину Александру Анатольевну, руководителя следственного отдела по г. Березовскому следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области Зырянова Алексея Анатольевича, исключить из состава Тимину Ирину Витальевну, директора МКУ «Центр гражданской защиты Березовского городского округа» Цинцова Валерия Владимировича;


1.2. Дополнить постановление пунктом 1.4 следующего содержания:

«Утвердить бланк письма антитеррористической комиссии в Березовском городском округе (прилагается)» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет (berzovskiy.rf).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

 <b>АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ</b> ул. Театральная, д.9, г. Березовский, 623701 Телефон: (34369) 4-33-00, 4-32-14 факс: (34369) 4-33-08 E-mail: adm@admbgo.ru	Приложение №1 к постановлению администрации Березовского городского округа от 20.02.2020 №157-1	Форма
№ _____ на № _____ от _____		

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 21.02.2020 № 160

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», а также в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и утверждения соответствующих регламентов», решением Думы Березовского городского округа от 26.12.2019 №265 «Об утверждении Порядка управления (владения, пользования и распоряжения) муниципальным жилищным фондом Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 16.07.2014 №387 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berzovskiy.rf).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 21.02.2020 №160

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители):

1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по Березовскому городскому округу, либо уполномоченное лицо;

2) граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире на территории Березовского городского округа муниципального жилищного фонда, либо уполномоченное лицо;

3) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение до 01.01.2005 на основании ордера, до Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, на территории Березовского городского округа, либо уполномоченное лицо;

4) от имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан.

5) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения в собственность самостоятельно, с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства;

6) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда по Березовскому городскому округу, проживающие в них, ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда вправе приобрести в собственность в порядке приватизации, при наличии в совокупности следующих условий:

наниматель служебного жилого помещения на момент обращения продолжает состоять в трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, продолжает проходить службу или занимать выборную должность в органе государственной власти или органе местного самоуправления, в связи с которыми было предоставлено жилое помещение; наниматель проживает в таком служебном помещении не менее 10 (десяти) лет и имеет непрерывный стаж работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждении, службы или занимает выборную должность в органе государственной власти или органе местного самоуправления, в связи с которой было предоставлено жилое помещение, не менее 10 (десяти) лет; при положительном решении комиссии по жилищным вопросам и согласовании с главой Березовского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а так же через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информацию о месте нахождения, графиках (режиме) работы, порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berzovskiy.rf), информационных стендах, предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону;

в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

отдел ГБУ СО МФЦ в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская обл., г. Березовский, ул. Героев Труда, д.23 или на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

6.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.

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие 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.

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

9.Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

специализированное областное государственное предприятие «Областной Центр недвижимости» Свердловской области - филиал «Березовское БТИ» (Свердловская обл., г.Березовский, пер.Клубный, д.12, телефоны: 8(34369) 4-37-07, 4-49-46);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г.Екатеринбург, ул.Генеральская, д.6а, единый справочный телефон: 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.to66.rosreestr.ru.

10.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для заключения договоров приватизации жилищного фонда, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки оказания муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При личном обращении граждан консультации предоставляются специалистом жилищного отдела в течение всего срока выполнения муниципальной услуги.

11.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в Березовский городской суд Свердловской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

12.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.Наименование муниципальной услуги

13.Наименование муниципальной услуги – Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа.

### 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация Березовского городского округа в лице жилищного отдела (далее – Жилищный отдел).

### 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

15.Результатами предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан осуществляется специалистом жилищного отдела;

заявителю может быть подготовлен мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям: не предоставление необходимых документов для подготовки договора;

уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом.

16.Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются: гражданство Российской Федерации;

проживание на территории Березовского городского округа, в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежития, и переданном в муниципальную собственность.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

17.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно ст.8 решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в жилищном отделе администрации.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

19.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом в жилищный отдел администрации Березовского городского округа или в МФЦ: заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующих с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Условие предоставления документа
<b>1.Документ, удостоверяющий личность:</b>		
1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации	оригинал	гражданин РФ
1.2.Свидетельство о рождении для детей до 14 лет	оригинал	гражданин РФ
<b>2.Документы, подтверждающие возможность приватизации:</b>		
2.1.Ордер о вселении в жилое помещение	оригинал	выдавался до 01.03.2005
2.2.Договор социального найма жилого помещения	оригинал	выдавался после 01.03.2005
2.3.Справка по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая местожительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	оригинал	представляется по инициативе заявителя
2.4.Решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства	оригинал для снятия копии	представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети
2.5.Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано	оригинал	в случае изменения места жительства после 26.07.1991
2.6.Справка о неиспользовании (использовании) права приватизации для граждан, зарегистрированных по месту жительства	оригинал	в случае если заявителями являются зарегистрировавшиеся в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999
2.7.Приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади	оригинал для снятия копии	в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации жилого помещения
2.8.Заявление об отказе в приватизации	оригинал	в случае отказа от приватизации
2.9.Согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства	оригинал	в случае если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет
2.10.Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов	оригинал для снятия копии	в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке
2.11.Решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным	оригинал для снятия копии	в случае приватизации лицом недееспособным или ограниченно дееспособным
2.12.Документ о периоде проживания за рубежом	оригинал	в случае обращения граждан, прибывших из зарубежных стран после 1991 года
<b>3.Документ, подтверждающий полномочия заявителя:</b>		

3.1.Доверенность	оригинал для снятия копии	При обращении представителя заявителя
4.Документ, подтверждающий технические параметры для приватизации:		
4.1.Техническая характеристика жилого помещения (жилого дома)	оригинал для снятия копии	выдается в филиале «Березовское бюро технической инвентаризации» СОГУП «Областной государственный Центр недвижимости» Свердловской области и предоставляется заявителем

2.7.Перечень документов, необходимых 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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

20.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, приведен в таблице:

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1.Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Территориальное подразделение УФМС (МВД)
2.Выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на объекты недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

20.1.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

запрет на представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

запрет на представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

запрет 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

запрет 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

21.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполного пакета документов;  
тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9.Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги и оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

22.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги и оснований для отказа в оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан:

отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;

отсутствуют сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

не представлены сведения, подтверждающие отсутствие зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации, или невозможно получить такие сведения;

отсутствует постоянная регистрация заявителя по месту жительства в жилом помещении;

отсутствует информация о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

согласие всех совместно проживающих с заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность не выражено надлежащим образом;

наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей

передачу жилого помещения в собственность граждан; имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В передаче жилого помещения в собственность граждан может быть отказано, если: жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

представлен неполный пакет документов;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

Уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется письменно за подписью заведующего жилищным отделом и направляется заявителю письмом.

2.10.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги

24.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не более 15 минут, максимальное время приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в жилищный отдел.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26.Требования к местам предоставления данной муниципальной услуги: помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;  
 транспортная и пешеходная доступность;  
 режим работы Жилищного отдела;  
 возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;  
 компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);  
 количество обоснованных жалоб.

28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Жилищного отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ действие данной услуги через МФЦ будут выполняться в случае заключения соглашения о взаимодействии в части данной услуги.

Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Жилищный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Жилищный отдел.

31. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан;

направление заявителю уведомления о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность;

направление заявителю письменного отказа в передаче жилого помещения в собственность;

подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

подписание договора сторонами.

33. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

34. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Жилищный отдел для предоставления данной муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением необходимых документов. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом Жилищного отдела.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя проживающего в жилом помещении лица/лиц действовать от его/их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

проверка наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов (п.19 настоящего Административного регламента), представляемых для передачи жилого помещения в собственность граждан;

проверка на 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 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявление регистрируется в день его предоставления в жилищный отдел с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении запроса в жилищный отдел работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

порядковый номер записи;

дату приема;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность;

цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия процедуры регистрации составляет 2 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 35 минут при приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность 3-х и менее лиц. При приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность большего числа лиц максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого лица.

36. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех необходимых документов согласно п.2.1 настоящего Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт). В случае обнаружения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются основания для приостановления оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист обязан принять все меры для их устранения. Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

Специалист отдела запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Срок ответа на данный запрос - 5 дней.

По результатам правовой экспертизы специалист:

принимает решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан;

уведомляет заявителя о невозможности заключить договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан должно приниматься не позднее чем за три недели до окончания срока оказания муниципальной услуги.

Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан направляется заявителю не позднее чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия препятствий для передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист по приватизации готовит текст договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

37. Печать договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала печати договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - договора) является принятие решения органом местного самоуправления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист, ответственный за печать договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и ведение электронной базы данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, приступает к печати договора.

Договор составляется в трех экземплярах.

Специалист указывает в договоре:

стороны договора;

наименование, адрес, техническое описание жилого помещения;

условия передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист регистрирует договор в журнале регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и присваивает договору номер. Нумерация договоров производится по порядку с начала календарного года.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут для каждого договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

38. Экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение:

основанием для проведения экспертизы договора на предмет наличия технических ошибок, проверки соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и формирования пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии является получение специалистом, ответственным за проведение указанных процедур, договора и пакета документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

экспертизу договора на предмет наличия технических ошибок и проверку соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги проводит специалист жилищного отдела;

специалист жилищного отдела сверяет информацию, указанную в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, с подтверждающими указанную информацию документами, проверяет:

основания начала проведения каждой административной процедуры и ее результаты; обоснованность вынесенного при проведении экспертизы документов решения; соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

По окончании проведения указанных действий специалист жилищного отдела ставит отметку о проведении экспертизы и передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан для подписания сторонами.

39. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан является обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, который уполномочен подписывать указанный договор. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты. Если жилое помещение передается в собственность 2-х и более лиц, максимальное время выполнения действия может быть увеличено на 2 минуты для удостоверения личности каждого участника приватизации;

2) выясняет у заявителя адрес жилого помещения, в отношении которого заключается договор передачи в собственность граждан;

3) находит договор и пакет документов, представленных для оказания муниципальной услуги, и иных документов, подлежащих выдаче. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4) знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в трех экземплярах договора, два из которых выдаются заявителю, один остается в отделе, вкладывается в пакет документов, сформированный в процессе оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут;

5) делает запись о выдаче договора в журнал регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, передает дело в архив договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

40. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикреплённые к нему документы. В случае отсутствия прикреплённых файлов к поданному заявлению в форме электронного документа специалист составляет акт об отсутствии прикреплённых файлов и готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

41. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

### 3.3. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

42. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

43. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

44. Принятые документы передаются в Жилищный отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

45. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Жилищный отдел.

46. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

3.4. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. Основанием для начала административной процедуры является представление

(направление) заявителем в Жилищный отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

48. Специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

49. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

52. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

53. Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником Жилищного отдела.

55. Специалист Жилищного отдела, выполняющий административную процедуру подготовки договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета обращений граждан, ведения учета договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность внесения записи о выдаче договора в электронную базу данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Персональная ответственность специалиста Жилищного отдела (по приватизации) закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, местных нормативных актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Жилищным отделом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по приватизации.

57. Проверки могут быть:

плановыми;

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Березовского городского округа. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение администрации Березовского городского округа. Распоряжение администрации Березовского городского округа доводится до сведения заведующего отделом не менее чем за три рабочих дня.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является также распоряжение администрации Березовского городского округа. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением администрации Березовского городского округа. Распоряжение администрации Березовского городского округа доводится до сведения заведующего жилищным отделом не менее чем за три рабочих дня. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением администрации Березовского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), заведующего жилищным отделом (в случае, если проверка проведена в отношении действий (бездействия) специалиста отдела) и специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

полноту консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение порядка выдачи документов;

хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192

Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а так же решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

60. Жалобу на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Жилищный отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

61. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

62. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

63. Жилищный отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) ст.11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;  
2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

65. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Березовского городского округа  
г.Березовский, ул.Театральная, 9  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

На основании Федерального закона от 04 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» просим передать нам в долевую собственность занимаемое жилое помещение (квартиру, комнаты) по адресу:

область \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_, п. \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_.

Данная жилая площадь не является предметом иска в суде. Собственниками квартиры с согласия проживающих становятся:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения, указать доли)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения, указать доли)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения, указать доли)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Березовского городского округа. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается:

Ордер/ или копия/ или договор соц. найма/ и копия/  
Справка о прописке.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_

Подписи удостоверяю: специалист жилищного отдела администрации БГО:

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту

В администрацию Березовского городского округа

От: Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании Федерального закона от 04 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» прошу передать мне в собственность занимаемое жилое помещение (квартиру, комнаты, дом) по адресу: область \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_, пос. \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_

Данное жилое помещение не является предметом иска в народном суде.

К заявлению прилагаются:

ордер или типовой договор соц. найма жилого помещения

Справка о регистрации

Я согласен(а) в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Березовского городского округа. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись будущего собственника:

\_\_\_\_\_

Подписи удостоверяю: специалист жилищного отдела администрации Березовского городского округа:

\_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту

Справка дана в том, что

в городе Березовском, пос. \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_

на общей площади \_\_\_\_\_ кв. м, зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Справка выдана на основании учетной карточки по прописке для предоставления в администрацию Березовского городского округа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Паспортист ЖЭУ № \_\_\_\_\_ /фамилия, имя, отчество /

М.П.

Приложение №4  
к Административному регламенту

В администрацию  
Березовского городского округа  
г.Березовский, ул.Театральная, 9  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
/указать Ф.И.О., число, месяц и год рождения /  
добровольно отказываюсь от участия в приватизации квартиры/комнаты, дома/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/нужное подчеркнуть/  
по адресу: Свердловская область, г.Березовский, \_\_\_\_\_

Согласен/сна/ на передачу квартиры/комнаты, дома/ в собственность:

\_\_\_\_\_  
/указать родственные отношения/

Я согласен(а) в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Березовского городского округа. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю:  
специалист жилищного отдела БГО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации БГО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\*\*\*\*\*

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 06.03.2020 № 215

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПОД РАЗМЕЩЕНИЕ ЖИЛОГО РАЙОНА «СТАНОВЛЯНКА» В П. СТАНОВАЯ Г. БЕРЕЗОВСКОГО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев проект изменений в проект планировки и проект межевания территории под размещение жилого района «Становлянка» в п.Становая г.Березовского Свердловской области, разработанный в 2019 году Градостроительной мастерской «ПроГрад» ИП Гусельников Кирилл Александрович, на основании постановления администрации Березовского городского округа от 19.12.2014 №709 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории под размещение жилого района «Становлянка» в п.Становая г.Березовского Свердловской области», на основании ст.ст.41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 02.12.2019,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в проект планировки и проект межевания территории под

размещение жилого района «Становлянка» в п.Становая г.Березовского Свердловской области, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 08.02.2010 №42, изложив текстовые и графические материалы, указанные в составе проекта, в новой редакции:

1.1.Утвердить основную часть проекта планировки территории (приложения №1, 2, 3) под размещение жилого района «Становлянка» в п.Становая г.Березовского Свердловской области (далее – проект планировки) (прилагается), за исключением земель лесного фонда, в следующем составе:

приложение №1 –положения о размещении объектов капитального строительства и характеристиках планируемого развития территории, Книга 1;

приложение №2 – чертёж планировки территории, масштаб 1:2000, номер листа 8; приложение №3 – разбивочный чертёж красных линий, масштаб 1:2000, номер листа 4;

1.2.Утвердить основную часть проекта межевания территории (приложения №4, 5) под размещение жилого района «Становлянка» в п.Становая г.Березовского Свердловской области (далее – проект планировки) (прилагается), за исключением земель лесного фонда, в следующем составе:

приложение №4 –пояснительная записка проекта межевания территории, Книга 3; приложение №5 – чертёж межевания территории, масштаб 1:2000, номер листа 10.

2.Учсть утвержденные проект планировки и проект межевания указанной территории при актуализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к территории п.Становая, и при внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа.

3.Правообладателям земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в границах территории под размещение жилого района «Становлянка» в п.Становая г.Березовского Свердловской области, руководствоваться проектом межевания территории, утвержденным настоящим постановлением, при осуществлении работ по формированию и постановке на кадастровый учет земельных участков, при внесении изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

5.Опубликовать настоящее постановление без приложений в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: бго-право.рф и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

**Настоящее постановление в полном объеме со всеми приложениями размещено в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: «бго-право.рф»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 06.03.2020 № 215-1

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ В Г. БЕРЕЗОВСКОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГРАНИЦАХ УЛ.НОВАЯ – УЛ.ПРОЕЗЖАЯ – Р.ШИЛОВКА В СОСТАВЕ ЖИЛОГО РАЙОНА «ШИЛОВСКИЙ»

Рассмотрев проект изменений в проект планировки территории в г.Березовском Свердловской области в границах ул.Новая – ул.Проезжая – р.Шиловка в составе жилого района «Шилловский», разработанный в 2019 году обществом с ограниченной ответственностью «Проектно-консалтинговая компания «Альтернатива» (ШИФР: Т – 2577 – 2019), на основании постановления администрации Березовского городского округа от 31.07.2019 №672-1 «О подготовке проекта изменений в проект планировки территории в г.Березовском Свердловской области в границах ул.Новая – ул.Проезжая – р.Шиловка в составе жилого района «Шилловский»» на основании ст.ст.41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 03.12.2019,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в проект планировки территории в г.Березовском Свердловской области в границах ул.Новая – ул.Проезжая – р.Шиловка в составе жилого района «Шилловский», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 22.03.2013 №156 (в редакции от 12.12.2017), изложив текстовые и графические материалы, указанные в составе проекта, в новой редакции:

1.1.Утвердить основную часть проекта планировки территории в г.Березовском Свердловской области в границах ул.Новая – ул.Проезжая – р.Шиловка в составе жилого района «Шилловский»(далее – проект планировки) (прилагается) в следующем составе:

приложение №1 – положения о размещении объектов капитального строительства местного значения и характеристиках планируемого развития территории, Том 1;

приложение №2 – чертёж планировки территории, масштаб 1:1000, инв. номер Т-2577-2019-01;

приложение №3 – разбивочный чертёж красных линий, масштаб 1:1000, инв. номер Т-2577-2019-05.

2.Учсть утвержденный проект планировки указанной территории при актуализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской области, генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к г.Березовскому и при внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

4.Опубликовать настоящее постановление без приложений в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: бго-право.рф и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

**Настоящее постановление в полном объеме со всеми приложениями размещено в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: «бго-право.рф»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**ОТ 06.03.2020 № 216**
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА - НАРУЖНОГО ГАЗОПРОВОДА ВЫСОКОГО ДАВЛЕНИЯ ПОДЗЕМНОГО ИСПОЛНЕНИЯ ОТ УЛ.КОЛЬЦЕВАЯ, 5 ДО УЛ.КОЛЬЦЕВАЯ, 13 В Г.БЕРЕЗОВСКОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрев проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта - наружного газопровода высокого давления подземного исполнения от ул.Кольцевая, 5 до ул.Кольцевая, 13 в г.Березовском Свердловской области, разработанный в 2019 году закрытым акционерным обществом «Регион-ГЕО» (шифр проекта: 07-21-2019) на основании постановления администрации Березовского городского округа от 12.04.2019 №311 «О разработке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта - наружного газопровода высокого давления подземного исполнения от ул.Кольцевая, 5 до ул.Кольцевая, 13 в г.Березовском Свердловской области, учитывая протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 21.01.2020,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить основную часть проекта планировки территории (приложения №1, 2) для размещения линейного объекта – наружного газопровода высокого давления подземного исполнения от ул.Кольцевая, 5 до ул.Кольцевая, 13 в г.Березовском Свердловской области (далее – проект планировки) (прилагается), в следующем составе:

приложение №1 – положение о размещении линейных объектов;

приложение №2 – чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов 1:1000.

2. Утвердить проект межевания территории (приложение №4) для размещения линейного объекта – наружного газопровода высокого давления подземного исполнения от ул.Кольцевая, 5 до ул.Кольцевая, 13 в г.Березовском Свердловской области (далее – проект межевания) (прилагается), в следующем составе:

приложение №3 – положение о межевании территории;

приложение №4 – чертеж межевания территории, масштаб 1:1000.

3. Учесть утвержденные проекты планировки и межевания указанной территории при актуализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к г.Березовскому и при внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа.

4. Правообладателям и собственникам земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах территории для размещения линейного объекта – наружного газопровода высокого давления подземного исполнения от ул.Кольцевая, 5 до ул.Кольцевая, 13 в г.Березовском Свердловской области, руководствоваться проектом межевания территории, утвержденным настоящим постановлением, при осуществлении работ по формированию и постановке на кадастровый учет земельных участков, при внесении изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

6. Опубликовать настоящее постановление без приложений в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: бго-право.рф и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

**Настоящее постановление в полном объеме со всеми приложениями размещено в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: «бго-право.рф»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**ОТ 05.03.2020 № 212**
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

В соответствии с п.2 ч.2 ст.6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Березовского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 28.12.2015 №768 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Березовского городского округа» (в редакции от 09.02.2016 №80, от 25.01.2017 №46, от 20.04.2017 №230).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 05.03.2020 №212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. Общие положения

Наименование вида муниципального контроля

1. Наименование муниципального контроля: муниципальный земельный контроль (далее - муниципальный контроль).

2. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Березовского городского округа, а также взаимодействия с органами государственного надзора и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный земельный контроль на территории Березовского городского округа осуществляется администрацией Березовского городского округа в лице отдела муниципального земельного и лесного контроля (далее – уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

4. При осуществлении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует со следующими организациями:

орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, с которыми согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых (внеплановых) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области;

Департамент Федеральной службы по надзору в сфере

природопользования по Уральскому федеральному округу;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области;

ОМВД России по г.Березовскому;

иные организации в соответствии с их компетенцией, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля размещены на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://xn--90aciakhhg8ar9p1ai>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»: [https://egov66.ru/information\\_systems/reestr\\_gos\\_services](https://egov66.ru/information_systems/reestr_gos_services) (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) в сети Интернет.

Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - проверяемое лицо) требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием и в соответствии с градостроительными регламентами;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению и в соответствии с градостроительными регламентами;

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального контроля по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

плановых рейдовых осмотров (обследований) объектов земельных отношений; проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных



требований и требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

8. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - должностные лица), вправе:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований; законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от проверяемого лица 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, с учетом ограничений, указанных в пп.6 п. 10 Административного регламента;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на земельные участки для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

4) получать пояснения от проверяемого лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, а также от иных лиц с целью получения информации, необходимой для осуществления муниципального контроля;

5) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

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

7) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

8) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований земельного законодательства;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

10) привлекать специалистов в области инженерных изысканий, экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

11) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

12) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

9. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица или его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок. В случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок, делать соответствующую запись в акте проверки;

14) знакомить проверяемое лицо или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения

на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения;

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

17) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы проверок, 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) направлять копии актов проверок с указанием в них на наличие признаков выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного земельного надзора;

19) при выявлении в ходе проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, направлять в орган местного самоуправления городского округа по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт;

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

10. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп.б п.64 Административного регламента, проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством 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.

12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю обязаны:

- 1) предоставить запрошенные должностными лицами уполномоченного органа документы и сведения, необходимые для проведения проверки;
  - 2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя при проведении проверки;
  - 3) обеспечить доступ на проверяемый участок должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, и лицам, участвующим в такой проверке.
13. Лица, в отношении которых проводится проверка (плановая (внеплановая), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат осуществления муниципального контроля

14. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, пресечение (предупреждение) таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (в случае обнаружения нарушений);
- 3) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина:

- 1) документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя (в соответствии со ст.ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации). Полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 3) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;
- 4) журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей типовой формы, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

16. 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:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- кадастровый план территории;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

Порядок информирования об исполнении муниципального контроля

17. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номера телефонов и адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отдела муниципального земельного контроля администрации Березовского городского округа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berozovskiy.rf), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) [https://egov66.ru/information\\_systems/reestr\\_gos\\_services](https://egov66.ru/information_systems/reestr_gos_services), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://gosuslugi.ru>).

18. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществле-

ния муниципального земельного контроля, предусмотренного административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля.

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

20. Информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля

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

Сроки исполнения муниципального контроля

22. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и распоряжением руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

23. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном административным регламентом.

Общий срок проведения плановой (внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не может превышать 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой (внеплановой) проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 30 календарных дней.

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

24. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 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.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

25. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

26. В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» органом муниципального контроля ежегодно разрабатывается и утверждается план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В порядке, предусмотренном п.6 Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 28.01.2016 №292, разрабатывается и утверждается:

план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления;

план проведения плановых проверок граждан.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры.

27. Включение в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан производится с учетом проводимых уполномоченным органом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов земельных отношений, на основании предложений, поступающих от структурных подразделений администрации Березовского городского округа, комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, а также на основании анализа поступающих обращений и заявлений с учетом положений, предусмотренных п.28 Административного регламента.

28. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

Основанием для включения гражданина, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, являющихся правообладателями земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

29. В проекте ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) объект земельных отношений, на котором будет проводиться проверка, (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления места нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности (их представительств, структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) объект земельных отношений, на котором будет проводиться проверка, (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) объект земельных отношений, на котором будет проводиться проверка, (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

30. Максимальный срок формирования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Максимальный срок формирования ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан - 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

32. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется на согласование в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Согласование планов проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан с органом, осуществляющим государственный земельный надзор не требуется.

33. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после его согласования с органом, осуществляющим государственный земельный надзор в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом для рассмотрения в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает проект плана с учетом предложений, поступивших от органа прокуратуры.

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением администрации Березовского городского округа и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Согласование планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан с органом прокуратуры не требуется.

Ежегодный план в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан утверждается распоряжением администрации Березовского городского округа в срок до 01 января года проведения плановых проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), 31 декабря - для органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

34. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: глава Березовского городского округа;

начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

35. Утвержденные главой Березовского городского округа ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан публикуются в газете «Березовский рабочий» и размещаются на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

36. Процедура приостановления административной процедуры по разработке ежегодных планов плановых проверок законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрена.

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

38. Планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проведения плановых проверок оформляется (фиксируется) в бумажной и электронной формах.

#### Проведение плановой проверки

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

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

1) подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом;

2) уведомление о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

41. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля, а также реестровой номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, специалистов в области инженерных изысканий;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, с приложением копии распоряжения о проведении проверки.

Письмо-уведомление направляется 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

43. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

44. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 органа муниципального контроля.

45. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, акты плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов земельных отношений, материалы рассмо-

трения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемых лиц муниципального контроля.

46. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований в отношении объектов земельных отношений орган муниципального контроля направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

47. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и ответственно подписью проверяемого лица.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 48 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований в отношении объекта земельных отношений должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

51. При проведении плановой документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

52. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории проверяемого объекта.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

53. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также используемые проверяемым лицом объекты земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения по месту нахождения земельного участка, являющегося предметом проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

55. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной 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, специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

На экземпляре распоряжения о проведении проверки, который хранится в материалах проверки, делается отметка об ознакомлении с распоряжением с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты и времени ознакомления проверяемого лица с распоряжением.

56. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

57. Выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

58. При проведении выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя проверяемого лица;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в п. 6 п. 10 Административного регламента;

3) осуществляют:

обмер проверяемого земельного участка;

фотосъемку;

4) устанавливают:

соответствие фактического использования земельного участка с данными, внесенными в Единый государственный реестр недвижимости градостроительным регламентом, указанным в Правилах землепользования и застройки;

соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

исполнение (неисполнение) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

59. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное органа, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина.

60. Максимальный срок выполнения административного действия определяется сроком проведения проверки, указанным в распоряжении о проведении проверки.

61. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

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

63. Результат административной процедуры, устанавливающий факт наличия или отсутствия нарушений установленных требований, фиксируется в акте проверки на бумажном носителе.

#### Проведение внеплановой проверки

64. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа, подготовленное по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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, безопасности государства, а также угрозы возникновения 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

65. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении в отношении граждан является:

1) поступление информации, свидетельствующей о фактах нарушения земельного законодательства;

2) выявление признаков нарушения земельного законодательства по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

3) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства.

66. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп.2 п.64 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп.2 п.64 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в п.64 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в п.64 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп.2 п.64 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

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

67. Внеплановая проверка органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп.1 п.64 настоящего Административного регламента, проводится в форме документальной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в пп.2 п.64 Административного регламента в форме выездной проверки.

68. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп.2 п.64 настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1) подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа на проведение внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп.2 п.64 настоящего Административного регламента;

3) уведомление о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

70. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном в р. III п. 4.1 настоящего Административного регламента.

71. В день подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абз.1 п.71 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Согласование проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления с органами прокуратуры не требуется.

72. Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию проведения внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

73. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

74. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию,

указанному в пп.1 п.64, пп.3 п.65 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет иным доступным способом. Уведомление о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп.2 п.64 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

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), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

75. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки, предусмотренные пунктами 43-63 Административного регламента.

76. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

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

78. Результат административной процедуры, устанавливающий факт наличия или отсутствия нарушений установленных требований, фиксируется в акте проверки на бумажном носителе.

#### Оформление результатов проверки

79. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения проверки.

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

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки или вручение акта проверяемому лицу.

81. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах.

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих (или) используемых лицом, в отношении которых проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

82. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

сведения о правоустанавливающих и иных документах;

нормы законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, которые нарушены;

статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

информация о наличии ограждения земельного участка, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

результаты измерения границ земельного участка, используемое оборудование, сведения о поверке;

сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверяемого лица или уполномоченного представителя;

9) перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

10) норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

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

83. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, план-схема земельного участка, фототаблица, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

84. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами уполномоченного органа в него вносится 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 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

85. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

86. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

87. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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. 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле или 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.

88. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

89. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

90. Информация о результатах проведенной плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

91. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю.

92. Результат административной процедуры - акт проверки фиксируется исключительно на бумажном носителе.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

93. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

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

- 1) выдача предписания об устранении нарушений установленных требований;
- 2) направление (вручение) предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документальной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;
- 4) составление протокола об административном правонарушении.

94. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований вместе с актом проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;
- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- местоположение земельного участка;
- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
- срок устранения нарушения земельного законодательства (срок устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев);
- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и лицом, в отношении которого проводилась проверка или его

уполномоченным представителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

95. Предписание вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

96. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

97. Проверка устранения выявленных нарушений проводится после окончания срока, указанного в предписании, путем проведения внеплановой проверки. Порядок организации внеплановой проверки предусмотрен пунктами 69-77 Административного регламента.

В случае устранения допущенных нарушений составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае устранения нарушений до окончания срока, указанного в предписании, внеплановая проверка не проводится. В этом случае к материалам проверки прикладываются доказательства устранения нарушения (фотоматериалы, документы об оформлении права и прочие доказательства).

98. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право заблаговременно направить в орган муниципального контроля, выдавший предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Ходатайство, поступившее позднее срока, указанного в предписании для подачи ходатайства о продлении срока, не рассматривается и возвращается лицу, в отношении которого вынесено предписание с приложенными документами.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

В этом случае на ходатайстве ставится отметка о согласовании с указанием нового срока исполнения предписания.

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушения возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства

Решение направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под роспись.

99. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание снимается с контроля в случае ликвидации юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

Предписание об устранении выявленного нарушения может быть снято с контроля в случае неоднократного (два и более раза) неполучения документов о назначении и проведении проверки и предписания, и отсутствия проверяемого лица при проведении проверки. При наличии оснований для снятия предписания с контроля в акте проверки делается отметка о прекращении проверочных действий и снятии предписания с контроля.

Решение о снятии предписания с контроля принимается заведующим отделом муниципального земельного и лесного контроля.

100. В случае устранения выявленных нарушений, установленных требований, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и по результатам внеплановой проверки выдается новое предписание.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

101. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю копия протокола вручается под роспись либо направляется посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения мировому судье.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

102. Результатами административной процедуры являются:

1) вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю гражданину или его уполномоченному представителю предписания;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

103. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

104. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая постановлением администрации Березовского городского округа и проводимая органом муниципального земельного контроля, на территории Березовского городского округа (далее - программа мероприятий).

105. Административная процедура по профилактике нарушений обязательных требований включает следующие административные действия:

доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях в отношении объектов земельных отношений;

выдача органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях в отношении объектов земельных отношений, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

1) размещения на сайте Березовского городского округа в сети Интернет информации об обязательных требованиях и о порядке осуществления муниципального земельного контроля;

2) актуализация информации, размещенной на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет.

106. Максимальные сроки выполнения административного действия определяются программой профилактики.

107. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. Подготовка и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) приводят или могут привести к нарушению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в администрацию;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

и) 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 сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

При отсутствии возражений орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований.

108. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа;

главный специалист отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

109. Результатами административной процедуры являются устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

#### Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

110. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, не осуществляются.

#### Раздел 5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

111. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заведующий отделом муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа.

Начальник отдела муниципального земельного и лесного контроля ежемесячно представляет руководителю уполномоченного органа информацию о количестве проведенных проверок

112. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель уполномоченного органа.

Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается начальником отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

113. Должностные лица уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

115. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

116. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

117. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

118. Предметом обжалования являются: нарушение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

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

решения должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

119. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает Управляющий делами Березовского городского округа.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба может быть направлена в администрацию Березовского городского округа в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме главы (заместителя главы) Березовского городского округа.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

121. Заинтересованные лица вправе получать в администрации Березовского городского округа информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального земельного контроля подается на имя главы Березовского городского округа.

Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Сроки рассмотрения жалоб

123. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

ОТ 30.01.2020 № 271

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

В целях оказания адресной социальной помощи гражданам Березовского городского округа, нуждающимся в социальной поддержке, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке оказания социальной поддержки гражданам Березовского городского округа за счет средств местного бюджета (прилагается).

2. Решение Думы Березовского городского округа от 28.06.2007 № 319 «Об утверждении Положения «О порядке оказания социальной поддержки гражданам Березовского городского округа за счет средств местного бюджета» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 февраля 2020 года.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии по экономике и бюджету (Артемьева Т.Б.) и по социальной политике (Баранчик П.В.).

Заместитель председателя Думы  
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава  
Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

Утверждено  
решением Думы  
Березовского городского округа  
от 30.01.2020 № 271

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Положение о порядке оказания социальной поддержки гражданам Березовского городского округа за счет средств местного бюджета определяет комплексную систему мер, обеспечивающих дополнительные льготы и выплаты гражданам Березовского городского округа (далее – граждане) к выплатам и льготам, установленным федеральным и областным законодательством.

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Основные направления социальной поддержки населения:

1.1.1. Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

1) пострадавших вследствие чрезвычайных ситуаций;

2) вернувшихся из мест лишения свободы, в том числе подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

3) не зарегистрированных на территории городского округа и оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории округа граждан, освободившихся из мест лишения свободы, ранее проживавших на территории Березовского городского округа и следовавших согласно справке об отбытии наказания в населенные пункты Березовского городского округа (в исключительных случаях);

4) отбывающих наказание без лишения свободы.

1.1.2. Социальная поддержка жителей Березовского городского округа, попавших в трудную жизненную ситуацию в связи с болезнью, инвалидностью, в том числе:

1) имеющих доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области, действующего на дату подачи заявления;

2) имеющих детей-инвалидов;

3) инвалидов;

4) состоящих на учете у фтизиатра.

1.1.3. Социальная поддержка одаренных детей.

1.1.4. Социальная поддержка граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин города Березовского»; членов их семей или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского».

1.1.5. Социальная поддержка родителей военнослужащих срочной службы, погибших при исполнении воинского долга в локальных конфликтах.

1.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, основанием для оказания поддержки являются иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Березовского городского округа.

1.3. Основные принципы социальной поддержки:

1) принцип адресности - оказание помощи конкретным нуждающимся лицам с учетом их индивидуальных потребностей и физических возможностей;

2) принцип гарантированности - обязательное оказание помощи обратившимся гражданам, имеющим на нее право.

1.4. Жителям Березовского городского округа меры социальной поддержки из средств местного бюджета могут быть оказаны в следующем виде:

1) единовременная материальная помощь;

2) ежемесячная денежная выплата гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин города Березовского»;

3) единовременная материальная помощь на захоронение лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского».

### Раздел 2. Условия оказания мер социальной поддержки

2.1. Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию, длительная болезнь, безработица, иные жизненные обстоятельства).

2.2. Дополнительные меры социальной поддержки за счет средств местного бюджета оказываются гражданам, имеющим регистрацию по месту жительства на территории городского округа; в исключительных случаях, предусмотренных в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Положения, - по месту пребывания на территории Березовского городского округа, в соответствии с вышеуказанными направлениями ее предоставления.

2.3. Оказание мер социальной поддержки осуществляется Администрацией Березовского городского округа на основании заявления гражданина на получение социальной поддержки, поданного на имя Главы Березовского городского округа.

2.4. От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

2.5. Предоставление мер социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи осуществляется один раз в течение календарного года.

2.6. Выделенная сумма единовременной материальной помощи и ежемесячной денежной выплаты перечисляется на счет заявителя, открытый в кредитном учреждении.

2.7. Для оказания мер социальной поддержки заявителю необходимо предъявить документы, указанные в приложении 3 к настоящему Положению (кроме акта материально-бытового обследования).

2.8. Акт материально-бытового обследования выдается Государственным автономным учреждением социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского» по межведомственному запросу Администрации Березовского городского округа.

### Раздел 3. Размер и виды предоставления мер социальной поддержки

3.1. Единовременная материальная помощь оказывается следующим категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию:

1) пострадавшим вследствие чрезвычайных ситуаций;

2) вернувшимся из мест лишения свободы, в том числе подросткам, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

3) не зарегистрированным на территории городского округа и оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории округа гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, ранее проживавшим на территории Березовского городского округа и следовавших согласно справке об отбытии наказания в населенные пункты Березовского городского округа (в исключительных случаях);

4) отбывающим наказание без лишения свободы.

3.1.1. Лицам, отбывающим наказание без лишения свободы, лицам, вернувшимся из мест лишения свободы, социальная поддержка оказывается для оплаты прохождения медицинского осмотра в целях трудоустройства (при наличии подтверждающих



документов).

3.1.2. Лицам, пострадавшим вследствие чрезвычайных ситуаций, при утрате имущества выделяется единовременная материальная помощь на семью (независимо от дохода и состава семьи), при условии, если пострадало жилое помещение по месту регистрации гражданина на территории Березовского городского округа.

В случае если помещение находится в долевой собственности, выплаты производятся пропорционально доле заявителя.

Если имущество повреждено пожаром частично, на что указано в справке органов пожарного надзора, заявителю выплачивается 50 % предусмотренного размера единовременной материальной помощи.

3.1.3. Размер единовременной материальной помощи лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.2. Единовременная материальная помощь оказывается жителям Березовского городского округа, попавшим в трудную жизненную ситуацию в связи с болезнью, инвалидностью, в том числе:

1) имеющим доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области, действующего на дату подачи заявления;

2) имеющим детей-инвалидов;

3) инвалидам;

4) состоящим на учете у фтизиатра.

3.2.1. Дополнительные меры социальной поддержки категориям граждан, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения, могут быть направлены на компенсацию понесенных расходов, связанных с назначенным лечением или реабилитацией, не входящим в территориальную программу государственных гарантий обеспечения населения Свердловской области бесплатной медицинской помощью, в том числе на оплату проезда к месту лечения, на приобретение лекарственных препаратов или средств реабилитации.

3.2.2. Размер единовременной материальной помощи лицам, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения, определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.2.3. Оказание социальной поддержки в связи с лечением или реабилитацией, не входящими в территориальную программу государственных гарантий обеспечения населения Свердловской области бесплатной медицинской помощью, производится только на основании документа лечебно-профилактического учреждения (направления на лечение или реабилитацию).

3.2.4. Единовременная материальная помощь на оплату проезда к месту лечения или реабилитации и обратно, на приобретение препаратов или средств реабилитации осуществляется только на основании представленных проездных документов, квитанций, чеков об оплате услуг.

3.2.5. Лицам, не достигшим пенсионного или предпенсионного возраста, не являющимся инвалидами, единовременная материальная помощь назначается при наличии справки о постановке на учет в городской центр занятости населения.

3.3. Социальная поддержка одаренных детей осуществляется в виде единовременной материальной помощи.

3.3.1. Социальная поддержка указанной в пункте 3.3 настоящего Положения категории граждан направляется на компенсацию расходов, понесенных в связи с выступлениями в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах и других форм всех уровней.

3.3.2. Социальная поддержка одаренных детей оказывается по представлению руководителей учреждений образования, культуры, спорта, иной организации, где воспитывается или занимается несовершеннолетний.

3.3.3. Размер единовременной материальной помощи лицам, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.3.4. В случае если оказывается поддержка детям, оставшимся без попечения родителей, детям-сиротам, социальная поддержка может быть оказана сопровождающим их лицам - законным представителям несовершеннолетних.

3.4. Социальная поддержка особых категорий граждан.

3.4.1. Социальная поддержка граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин города Березовского», оказывается на основании Положения «О присвоении звания «Почетный гражданин города Березовского», утвержденного решением Думы Березовского городского округа.

Члену семьи гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского», или иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского» по личному заявлению может быть оказана единовременная материальная помощь на захоронение.

3.4.2. Объем ежемесячных денежных выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовского», и расходов на погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского», устанавливается решением Думы Березовского городского округа.

3.4.3. Единовременная материальная помощь оказывается родителям военнослужащих срочной службы, погибшим при исполнении воинского долга в локальных конфликтах, как компенсация за проезд в общественном транспорте в объеме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.4.4. Финансирование мер социальной поддержки осуществляется за счет средств местного бюджета по соответствующим разделам бюджетной классификации.

Приложение 1  
к Положению о порядке оказания  
социальной поддержки гражданам  
Березовского городского округа  
за счет средств местного бюджета

Перечень  
мер социальной поддержки, предоставляемых населению  
Березовского городского округа за счет средств местного бюджета

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на социальную поддержку	Мера социальной поддержки
1	2	3
1.	Граждане, пострадавшие вследствие чрезвычайных ситуаций	Единовременная материальная помощь

2.	Граждане, вернувшиеся из мест лишения свободы, в том числе подростки, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа; граждане, не зарегистрированные на территории городского округа и оказавшиеся в трудной жизненной ситуации на территории округа - граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, ранее проживавшие на территории Березовского городского округа и следовавшие согласно справке об отбытии наказания в населенные пункты Березовского городского округа (в исключительных случаях); граждане, отбывающие наказание без лишения свободы	Единовременная материальная помощь
3.	Жители Березовского городского округа, попавшие в трудную жизненную ситуацию, в связи с болезнью, инвалидностью, в том числе: 1) имеющие доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области, действующего на дату подачи заявления; 2) имеющие детей-инвалидов; 3) инвалиды; 4) состоящие на учете у фтизиатра	Единовременная материальная помощь
4.	Одаренные дети	Единовременная материальная помощь
5.	- Граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Березовского»; - член семьи лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского» или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского»	- Ежемесячная денежная выплата; - единовременная материальная помощь на захоронение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского»
6.	Родители военнослужащих срочной службы, погибших при исполнении воинского долга в локальных конфликтах	Единовременная материальная помощь

Приложение 2  
к Положению о порядке оказания  
социальной поддержки гражданам  
Березовского городского округа  
за счет средств местного бюджета

Размер денежных выплат

1. Трудная жизненная ситуация		
1.1.	Граждане, пострадавшие вследствие чрезвычайных ситуаций	25,0 тыс. рублей на объект (1 собственник или 1 наниматель). При долевой собственности - пропорционально доле; при частичном повреждении имущества - 50 % (12,5 тыс. рублей)
1.2.	Граждане, вернувшиеся из мест лишения свободы, в том числе подростки, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа; граждане, не зарегистрированные на территории городского округа и оказавшиеся в трудной жизненной ситуации на территории округа граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, ранее проживавшие на территории Березовского городского округа и следовавшие согласно справке об отбытии наказания в населенные пункты Березовского городского округа (в исключительных случаях); граждане, отбывающие наказание без лишения свободы	До 5,0 тыс. руб. (для прохождения медицинского осмотра в целях трудоустройства)

1.3.	Жители Березовского городского округа, имеющие доход, ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области, действующего на дату подачи заявления; граждане, имеющие детей-инвалидов, инвалиды, лица, состоящие на учете у фтизиатра, иные лица, попавшие в трудную жизненную ситуацию в связи с болезнью, инвалидностью: 1) на частичную оплату проезда к месту проведения лечения или реабилитации и обратно или на частичную оплату лечения или реабилитации 2) на приобретение лекарственных препаратов или реабилитации	1) 100 % стоимости проезда для 1 человека, но не более 20 тыс. рублей или 100% стоимости лечения (реабилитации), но не более 20,0 тыс. рублей; 2) 100 % стоимости препаратов (средств реабилитации), но не более 20,0 тыс. рублей
2. Одаренные дети		
2.1.	Одаренные дети	100 % стоимости проезда к месту проведения соревнований, конкурсов, фестивалей и других форм, но не более 20,0 тыс. рублей
3. Особые категории граждан		
3.1.	Родители военнослужащих срочной службы, погибших при исполнении воинского долга в локальных конфликтах	5,0 тыс. рублей
3.2.	Граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Березовского», и члены их семей или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского»	В соответствии с нормативным правовым актом, утвержденным органом местного самоуправления

Приложение 3  
к Положению о порядке оказания социальной поддержки гражданам Березовского городского округа за счет средств местного бюджета

Перечень документов, требуемых для оформления дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Категория граждан	Документы
	Граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию	

1.	Граждане, вернувшиеся из мест лишения свободы, в том числе подростки, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа; не зарегистрированные на территории городского округа и оказавшиеся в трудной жизненной ситуации на территории округа граждане, освобожденные из мест лишения свободы, ранее проживавшие на территории Березовского городского округа и следовавшие согласно справке об отбытии наказания в населенные пункты Березовского городского округа (в исключительных случаях); отбывающие наказание без лишения свободы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- справка с места жительства о составе семьи (кроме граждан, освобожденных из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа);</li> <li>- справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи за последние 3 месяца (кроме граждан, освобожденных из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, граждан без определенного места жительства);</li> <li>- документы, подтверждающие факты и свидетельствующие о трудной жизненной ситуации (для безработных граждан – копия трудовой книжки и справка из центра занятости о постановке на учет, для граждан, освобожденных из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, - справка об освобождении (место следования - г. Березовский);</li> <li>- ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;</li> <li>- СНИЛС;</li> <li>- акт материально-бытового обследования</li> </ul>
2.	Граждане, пострадавшие вследствие чрезвычайных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- справка с места жительства о составе семьи; - справка о нанесенном ущербе;</li> <li>- ксерокопия правоустанавливающего документа;</li> <li>- ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;</li> <li>- СНИЛС;</li> <li>- акт материально-бытового обследования</li> </ul>
3.	Жители, попавшие в трудную жизненную ситуацию в связи с болезнью, инвалидностью, в том числе: 1) имеющие доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области, действующего на дату подачи заявления; 2) имеющие детей-инвалидов; 3) инвалиды; 4) состоящие на учете у фтизиатра	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- справка с места жительства о составе семьи;</li> <li>- для многодетных и/или малоимущих семей – справка из управления социальной политики;</li> <li>- справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи за последние 3 месяца;</li> <li>- для лиц трудоспособного возраста – справка из службы занятости о регистрации в качестве безработного;</li> <li>- ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;</li> <li>- СНИЛС;</li> <li>- акт материально-бытового обследования</li> </ul>
Отдельные категории граждан		

4.	Одаренные дети	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;</li> <li>- ксерокопии документов, удостоверяющих личность заявителя и ребенка;</li> <li>- СНИЛС заявителя и ребенка;</li> <li>- ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении на официального представителя ребенка;</li> <li>- оригиналы или (по желанию заявителя) ксерокопии документов, подтверждающих расходы заявителя, связанные с выступлениями ребенка в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах и др.;</li> <li>- документ, подтверждающий участие несовершеннолетнего в олимпиаде, конкурсе, соревновании (официальное приглашение, список участников и т.п.);</li> <li>- представление руководителей учреждений образования, культуры, спорта</li> </ul>
5	Граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Березовского»; члены их семей или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского»	<p>1) для получения ежемесячной выплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- ксерокопии документов, удостоверяющих личность заявителя;</li> <li>- ксерокопия удостоверения Почетного гражданина города Березовского;</li> <li>- ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;</li> <li>- СНИЛС;</li> </ul> <p>2) для получения выплаты членам семьи гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Березовского», взявшим на себя обязанности по захоронению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- удостоверение Почетного гражданина города Березовского;</li> <li>- свидетельство о смерти Почетного гражданина города Березовского;</li> <li>- договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счета;</li> <li>- документы, подтверждающие фактически понесенные расходы, связанные с подготовкой тела к захоронению или кремации, перевозкой тела, погребением или кремацией;</li> <li>- СНИЛС;</li> </ul> <p>3) документы, необходимые для предоставления социальной поддержки, указанной в пункте 1.1.4 настоящего Положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- удостоверение Почетного гражданина города Березовского;</li> <li>- свидетельство о смерти Почетного гражданина города Березовского;</li> <li>- документы, подтверждающие фактически понесенные расходы, связанные с установлением памятника на могиле Почетного гражданина города Березовского;</li> <li>- договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счета;</li> <li>- СНИЛС</li> </ul>
6	Родители военнослужащих срочной службы, погибших при выполнении воинского долга в локальных конфликтах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;</li> <li>- СНИЛС</li> </ul>

Виды предъявляемых документов

	Документ	Содержание
1.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	- Справка о составе семьи, выданная организацией, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы)
2.	Документы, подтверждающие доходы получателя и всех членов семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении единовременной помощи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;</li> <li>- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, в том числе пенсии, пособия по безработице;</li> <li>- документы (заявление, копия договора и другое), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;</li> <li>- справка о размере стипендии;</li> <li>- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;</li> <li>- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;</li> <li>- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);</li> <li>- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;</li> <li>- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством</li> </ul>
3	Требования к справкам, подтверждающим доходы граждан за расчетный период	<p>Справки, представляются в единственном экземпляре-подлиннике и должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- месячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;</li> <li>- сведения о периоде, на который приходится выплаты;</li> <li>- дату выдачи;</li> <li>- исходящий регистрационный номер документа;</li> <li>- сведения о полном наименовании и юридическом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;</li> <li>- печать (при наличии)</li> </ul>
4.	Документы, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт о пожаре, справка Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Свердловской области по г. Березовскому - в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия;</li> <li>- справки (выписки) из учреждений здравоохранения, договор на предоставление платных медицинских услуг, чеки - в случае необходимости неотложной оплаты медицинских услуг или оплаты приобретенных медикаментов;</li> <li>- иные документы, подтверждающие нахождение гражданина (семьи) в трудной жизненной ситуации</li> </ul>

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**
**ОТ 27.02.2020 № 276**
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ ДУМОЙ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ГЛАВЕ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДСТАВИВШИМ НЕДОСТОВЕРНЫЕ ИЛИ НЕПОЛНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ЕСЛИ ИСКАЖЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ЯВЛЯЕТСЯ НЕСУЩЕСТВЕННЫМ**

В соответствии с частью 7.3-2 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12-4 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» и статьями 25, 28 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок принятия Думой Березовского городского округа решения о применении к депутату Думы Березовского городского округа, Главе Березовского городского округа, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, мер ответственности, если искажение этих сведений является несущественным (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению (Метельникова Т.П.).

Заместитель председателя Думы  
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава  
Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

Утвержден  
решением Думы  
Березовского городского округа  
от 27.02.2020 № 276

**ПОРЯДОК**

принятия Думой Березовского городского округа решения о применении к депутату Думы Березовского городского округа, Главе Березовского городского округа, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, мер ответственности, если искажение этих сведений является несущественным

**I. Общие положения**

1.1. Порядок принятия Думой Березовского городского округа решения о применении к депутату Думы Березовского городского округа (далее – депутат Думы), Главе Березовского городского округа (далее – Глава), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, мер ответственности, если искажение этих сведений является несущественным (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Уставом Березовского городского округа.

1.2. Порядок определяет процедуру принятия Думой Березовского городского округа решения о применении к депутату Думы, Главе, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности в соответствии с частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**II. Меры ответственности, критерии признания искажений**

в сведениях о доходах несущественными

2.1. В соответствии с пунктом 5.3-1 статьи 25 Устава Березовского городского округа к депутату Думы, представившему недостоверные или неполные сведения о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Думы от должности в Думе городского округа с лишением права занимать должности в Думе городского округа до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Думе городского округа до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

2.2. В соответствии с пунктом 8.1-1 статьи 28 Устава Березовского городского округа к Главе, представившему недостоверные или неполные сведения о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

3) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

2.3. При определении являются ли искажения представленных депутатом Думы, Главой сведений о доходах несущественными руководствоваться надлежит методическими рекомендациями и иными консультативно-методическими материалами, издаваемыми уполномоченным органом.

**III. Принятие решения о применении к депутату Думы,**

Главе мер ответственности

3.1. Решение о применении к депутату Думы, Главе мер ответственности, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, установленных Уставом Березовского городского округа, принимает Дума Березовского городского округа (далее – Дума).

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, является следующая информация, поступившая в Думу (далее – Информация):

- сведения на основании результатов проверки, проведенной по решению Губернатора Свердловской области в соответствии со статьей 12-3 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- представление прокурора города о принятии мер в связи с выявлением фактов недостоверности или неполноты представленных депутатом Думы, Главой сведений о доходах, если искажение этих сведений является несущественным;

- вступившее в законную силу решение суда, в случае если вопросы об установлении фактов недостоверности или неполноты представленных сведений рассматривались в судебном порядке.

3.3. Поступившая в Думу Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Порядка, в течение трех месяцев со дня ее получения подлежит рассмотрению депутатами Думы на заседаниях постоянных комиссий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Заседания постоянных комиссий Думы проводятся открыто. Решение о проведении закрытого заседания постоянных комиссий принимается единогласным решением председателей постоянных комиссий, присутствующих на заседании.

3.5. После поступления Информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, аппарат Думы в течение пяти рабочих дней уведомляет депутата Думы или Главу о месте, дате и времени проведения заседаний постоянных комиссий, на которых будет рассмотрена эта Информация.

3.6. Депутат Думы, Глава в ходе рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий Информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, о недостоверных или неполных сведениях о доходах вправе:

1) давать пояснения в письменной или устной форме;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной или устной форме.

В случае, если депутат Думы, Глава не предоставили пояснений, иных дополнительных материалов, депутаты Думы рассматривают вопрос с учетом поступившей Информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, о недостоверных или неполных сведениях о доходах.

3.7. По результатам рассмотрения Информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, на заседаниях постоянных комиссий разрабатывается проект решения Думы о применении мер ответственности.

3.8. Решение Думы о применении мер ответственности принимается на заседании Думы не позднее чем через шесть месяцев со дня получения Думой Информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, но не позднее чем через три года со дня представления депутатом Думы или Главой сведений о доходах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Рассмотрение вопроса о применении мер ответственности на заседании Думы может быть рассмотрено в закрытом режиме. Решение об этом принимается на заседании Думы открытым голосованием простым большинством голосов от количества депутатов, присутствующих на заседании Думы. Предложение о рассмотрении вопроса в закрытом режиме может быть внесено любым депутатом Думы. В случае принятия решения о рассмотрении вопроса в закрытом режиме при его рассмотрении из зала заседания Думы удаляются граждане и должностные лица, не являющиеся депутатами Думы. Представители органов прокуратуры,

работники аппарата Думы и Глава вправе присутствовать на рассмотрении этого вопроса в закрытом режиме.

3.10. При рассмотрении Думой проекта решения о применении мер ответственности депутату Думы, Главе должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение ими уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания Думы, а также ознакомление с проектом решения Думы о применении мер ответственности;

2) предоставление им возможности дать депутатам Думы объяснения (в том числе по желанию – письменные) по поводу характера искажения сведений, о доходах, а также обстоятельств, при которых представлены такие сведения.

3.11. Решение о применении к депутату Думы или Главе мер ответственности принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, отдельно в отношении каждого депутата, Главы, на основании результатов открытого голосования.

Депутат Думы, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, участие в голосовании не принимает.

3.12. При принятии решения о применении мер ответственности учитываются характер искажения сведений о доходах, степень вины депутата Думы, Главы, представивших эти сведения, а также обстоятельства, при которых представлены такие сведения.

3.13. В случае, если при голосовании по проекту решения о применении мер ответственности большинство голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, подано против этого решения, Думой принимается решение об отказе в применении мер ответственности.

3.14. Решение о применении мер ответственности в отношении депутата Думы, Главы оформляется в виде решения Думы и должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, в отношении которого вынесено решение;

2) принятую меру ответственности с обоснованием ее применения;

3) мотивированное обоснование, позволяющее считать искажения представленных сведений о доходах несущественными;

4) срок действия меры ответственности (при необходимости).

Сведения в отношении депутата Думы, Главы указываются в решении о применении меры ответственности с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и иной охраняемой законом тайне.

Решение Думы о применении меры ответственности подписывает председатель Думы либо депутат Думы, который исполняет его полномочия.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Копия решения о применении мер ответственности в течении семи рабочих дней со дня его принятия вручается лично либо направляется любым доступным способом депутату Думы, Главе, в отношении которых рассматривался вопрос.

4.2. Решение Думы о применении мер ответственности к депутату Думы, Главе в течение семи рабочих дней со дня его принятия направляется Губернатору Свердловской области и прокурору города Березовского.

4.3. Решение Думы о применении мер ответственности к депутату Думы, Главе подлежит размещению на официальном сайте Думы Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит опубликованию в газете «Березовский рабочий».

4.4. Решение Думы о применении к депутату Думы, Главе мер ответственности может быть обжаловано лицом, в отношении которого принято такое решение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

ОТ 27.02.2020 № 277

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2019 ГОД

В соответствии с Положением о Счетной палате Березовского городского округа, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 15.12.2011 № 249, заслушав Отчет о деятельности Счетной палаты Березовского городского округа за 2019 год, руководствуясь статьями 23, 33 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Отчет о деятельности Счетной палаты Березовского городского округа за 2019 год (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Артемьева Т.Б.).

Заместитель председателя Думы  
Березовского городского округа

А.М.Патрушев

Утверждено  
решением Думы  
Березовского городского округа  
от 27.02.2020 № 277

### ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2019 ГОД

Настоящий Отчет о деятельности Счетной палаты Березовского городского округа за 2019 год (далее – Отчет), итогах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о внесенных представлениях и предписаниях, а также об их исполнении объектами контроля, подготовлен на основании пункта 22.2 Положения о Счетной палате Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 15.12.2011 № 249 (далее – Положение о Счетной палате).

#### 1. Общие положения

Счетная палата Березовского городского округа (далее – Счетная палата) как орган местного самоуправления, образованный Думой Березовского городского округа (далее – Дума) и зарегистрированный 27 февраля 2007 года, является постоянно действующим органом по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, реализующим свои полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Положением о Счетной палате, Положением о бюджетном процессе в Березовском городском округе, утвержденным решением Думы от 26.12.2013 № 103, а также локальными нормативными актами Счетной палаты.

Для исполнения полномочий, установленных действующим законодательством, Счетной палатой в отчетном периоде:

– осуществлялся контроль за формированием и исполнением бюджета Березовского городского округа (далее – городской округ);

– осуществлялся контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

– проводились проверки по контролю за законностью, результативностью (эффективностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством;

– проводилась внешняя проверка отчета об исполнении местного бюджета;

– осуществлялась подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета и направление ее в Думу;

– проводилась экспертиза проекта местного бюджета, проектов внесения изменений в бюджет, проекта отчета об исполнении бюджета городского округа;

– осуществлялась финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, а также муниципальных программ;

– осуществлялся аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых объектами аудита.

Кроме того, Счетной палатой, в соответствии с пунктом 21.2 Положения о Счетной палате, осуществлялось взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области и со Счетной палатой Свердловской области.

Для организации и осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты проводились необходимые обеспечивающие мероприятия: организационные, правовые, кадровые, методологические, информационно-технологические, материально-технические и другие.

#### 2. Основные итоги деятельности

В 2019 году Счетной палатой осуществлялся внешний муниципальный финансовый контроль путем проведения контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводились сотрудниками Счетной палаты на основании плана работы на 2019 год, утвержденного распоряжением председателя Счетной палаты от 28.12.2018 № 01-06/66.

В соответствии с решением Думы от 27.12.2018 № 189 «О поручениях Думы Березовского городского округа Счетной палате Березовского городского округа на 2019 год» в план работы Счетной палаты на 2019 год было включено 5 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В соответствии с решениями о проведении Счетной палаты Свердловской области и Счетной палаты Березовского городского округа совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в 2019 году в план работы Счетной палаты Березовского городского округа были включены 1 контрольное и 1 экспертно-аналитическое мероприятие.

Все поручения и решения выполнены в полном объеме.

В соответствии с планом работы Счетной палаты на 2019 год в отчетном периоде всего проведено:

- 6 контрольных мероприятий, в том числе 1 внешняя проверка годового отчета (об исполнении бюджета городского округа за 2018 год);

- 5 экспертно-аналитических мероприятий: аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, аудит эффективности использования бюджетных средств, оценка эффективности использования бюджетных средств, оценка эффективности предоставления налоговых льгот, анализ бюджетного процесса (в ходе иных контрольных мероприятий);

- 3 мониторинга исполнения местного бюджета;

- 8 экспертиз проектов решений Думы, в том числе об исполнении бюджета за 2018 год, о внесении изменений в решение о бюджете на 2019 год, на проект бюджета на 2020 год;

- 7 финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы;

- 17 финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов, касающихся расходных обязательств городского округа.

Общий объем проверенных бюджетных средств и муниципального имущества составил 300148,4 тыс. рублей (без объема средств, охваченных внешней проверкой отчета об исполнении бюджета за 2018 год), в том числе:

- в ходе контрольных мероприятий проверено использование бюджетных средств в объеме 213100,3 тыс. рублей;

- в ходе экспертно-аналитических мероприятий проанализировано использование 87048,1 тыс. рублей бюджетных средств.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в 2019 году были проведены в отношении 34 объектов, в том числе контрольными мероприятиями было охвачено 21 объект, экспертно-аналитическими мероприятиями – 13 объектов.

За отчетный период выявлено 483 нарушения на общую сумму 46329,0 тыс. рублей.

В ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий объектами контроля устранено 15,0 % нарушений на сумму 5125,8 тыс. рублей (в том числе посредством возврата средств в областной бюджет и выполненных работ и оказанных услуг – 833,1 тыс. рублей).

Среди выявленных нарушений в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых Счетной палатой Березовского городского округа в ходе внешнего муниципального финансового контроля (далее – Классификатор нарушений Счетной палаты):

1) нецелевое использование бюджетных средств не установлено;  
2) нарушения при формировании и исполнении бюджета – 18 нарушений на сумму 3850,5 тыс. рублей, или 8,3 % общего объема нарушений;

3) нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности – 74 нарушения на сумму 4852,8 тыс. рублей, или 10,5 %;

3) нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью – 3 нарушения на сумму 1661,4 тыс. рублей, или 3,6 %;

4) нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц – 179 нарушений на сумму 28634,7 тыс. рублей, или 61,8 %;

5) иные нарушения – 209 нарушений на сумму 7329,6 тыс. рублей, или 15,8 %.

Неэффективное использование бюджетных средств составило 7 случаев на общую сумму 819,7 тыс. рублей.

Общий объем выявленных нарушений и недостатков составил 47148,7 тыс. рублей.

3. Итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий  
В 2019 году Счетной палатой было проведено 6 контрольных мероприятий, в том числе внешняя проверка отчета об исполнении бюджета городского округа за 2018 год. Проверки осуществлены на основании плана работы на 2019 год в полном объеме.

В рамках осуществления контрольной деятельности были проведены следующие мероприятия:

1) проверка целевого и эффективного использования средств местного бюджета, выделенных в 2018 году на содержание территориальных отделов Администрации Березовского городского округа (по поручению Думы Березовского городского округа);

2) внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств Березовского городского округа за 2018 год;

3) проверка использования средств местного бюджета, выделенных в 2018 году на проведение ремонтно-строительных работ в образовательных учреждениях Березовского городского округа (по поручению Думы Березовского городского округа);

4) проверка использования бюджетных средств, выделенных в 2018 году на капитальный ремонт и приведение в соответствии с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципальных загородных оздоровительных лагерей (совместно со Счетной палатой Свердловской области);

5) проверка использования средств местного бюджета в 2017-2018 годах и текущем периоде 2019 года, выделенных на реализацию мероприятия «Формирование современной городской среды» и «Формирование современной городской среды на территории Березовского городского округа за счет средств собственников многоквартирных домов» подпрограммы «Обеспечение и развитие дорожного хозяйства, систем наружного освещения и благоустройства» муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года» (по поручению Думы Березовского городского округа);

6) проверка использования средств местного бюджета, выделенных в виде субсидий Березовскому муниципальному автономному учреждению «Редакция газеты «Березовский рабочий», и соблюдение порядка управления имуществом, закрепленным на праве оперативного управления в 2018 году и текущем периоде 2019 года (по поручению Думы Березовского городского округа).

В выездных проверках Счетной палаты в 2019 году принимали участие следующие депутаты: Горевой А.Н., Артемьева Т.Б., Метельникова Т.П., Баранчик П.В., Кочемасов М.П., Чепиков С.М., Булгакова И.А., Бруснянина Е.Ю., Пестов Н.В.

В 2019 году Счетной палатой проведено 4 экспертно-аналитических мероприятия:

1) аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Березовского городского округа» за 2018 год;

2) аудит эффективности использования бюджетных средств в 2018 году, выделенных на реализацию мероприятия «Организация деятельности в сфере благоустройства территории городского округа» подпрограммы «Обеспечение и развитие дорожного хозяйства, систем наружного освещения и благоустройства» муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспе-

чение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года» (по поручению Думы Березовского городского округа);

3) оценка эффективности использования средств областного бюджета, выделенных в 2016-2018 годах и истекшем периоде 2019 года на обеспечение безопасности в общеобразовательных учреждениях Свердловской области» (совместно со Счетной палатой Свердловской области);

4) оценка эффективности предоставления в 2016–2018 годах налоговых льгот по налогу на имущество физических лиц.

Анализ бюджетного процесса в Березовском городском округе проводился в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Основные нарушения, установленные в результате контрольных мероприятий:

1) нарушение порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

2) нарушение требований, предъявляемых к оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта первичными учетными документами;

3) ненадлежащее осуществление учредителями своих функций и полномочий;

4) нарушение требований, предъявляемых к применению правил ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

5) отсутствие либо формальный подход к разработке локальных нормативных актов;

6) отсутствие регистрации прав на недвижимое имущество;

7) приобретение основных средств и материальных запасов, превышающих нормативы;

8) несоблюдение принципов и основных положений о закупках;

9) нарушения при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) приемка и оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, несоответствующих условиям контрактов (договоров), а также приемка и оплата работ, выполненных некачественно;

11) нарушение порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков, порядков их размещения в открытом доступе;

12) нарушение сроков размещения в сети «Интернет» отчетов и сведений о закупке и другие.

4. Меры, принятые Счетной палатой в ходе и по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

По итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за отчетный период в адрес объектов контроля направлено 20 представлений, а также 11 информационных писем.

Материалы Счетной палаты, направленные объектам контроля, содержали 79 предложений, в том числе по совершенствованию нормативно-правовых актов и деятельности исполнительного органа Березовского городского округа (Администрации) и муниципальных учреждений, расположенных на территории Березовского городского округа, по осуществлению отдельных этапов бюджетного процесса.

В 2019 году, в рамках 2 мероприятий, проведенных совместно со Счетной палатой Свердловской области, результаты были рассмотрены на Коллегии Счетной палаты Свердловской области, в результате чего было принято решение о направлении информационного письма по факту дробления закупок в адрес Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области.

В 2019 году были выявлены факты административных правонарушений, однако срок привлечения к административной ответственности по ним истек.

В основном все представления и информационные письма Счетной палаты рассмотрены объектами контроля в установленные действующим законодательством сроки.

За 2019 год в Думу направлено 40 материалов о деятельности Счетной палаты, в адрес Главы – 22 документа.

За 2019 год информация по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий была по запросу направлена в Прокуратуру г. Березовского.

Информация о результатах контрольных мероприятий направлена в Думу, Главе, главным распорядителям бюджетных средств, проверенным учреждениям и организациям и другим заинтересованным лицам.

Также информация была подробно рассмотрена на заседаниях депутатских комиссий в присутствии ответственных лиц объектов проверки.

5. Реализация мер, принятых Счетной палатой в ходе и по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Счетной палатой на системной основе организован контроль за исполнением объектами контроля решений Счетной палаты, принятых по результатам рассмотрения итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

С контроля сняты 5 контрольных и 5 экспертно-аналитических мероприятий из Плана работы на 2019 год в связи с выполнением решений и рекомендаций Счетной палаты.

Из общего количества (20) направленных в 2019 году представлений: 16 выполнено полностью, по 3 предоставлены пояснения, 1 осталось на контроле Счетной палаты в связи с длительностью процедур регистрации нормативно-правовых документов.

В ходе и по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий 2019 года объектами контроля по состоянию на 14.02.2020 устранено нарушений и недостатков на общую сумму 5125,8 тыс. рублей, в том числе:

- путем выполнения работ или корректировки (уменьшения) объемов принятых к оплате работ – 644,9 тыс. рублей;

- путем постановления на бухгалтерский учет приобретенного имущества – 187,7 тыс. рублей;

- иными способами – 4293,2 тыс. рублей.

Сумма в размере 5537,0 тыс. рублей, подлежащая устранению из общей суммы нарушений - 46329,0 тыс. рублей, исполнена в размере 5125,8 тыс. рублей, или 92,6 %.

Объектами контроля реализовано более 30 рекомендаций Счетной палаты, в том числе нефинансового характера. С учетом выводов и предложений Счетной палаты, сделанных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

- внесены изменения в 6 нормативных правовых актов утверждаемых решением Думы, в том числе связанных с порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа, земельным налогом и бюджетным процессом;

- внесены изменения в нормативные правовые акты и локальные акты учреждений, в том числе в правоустанавливающие документы, в положения о закупках, в учетную политику учреждений, в планы финансово-хозяйственной деятельности и т.д.;

- произведена государственная регистрация прав собственности (право оперативного управления) 2 объектов муниципальной собственности на сумму 1619,2 тыс. рублей;

- размещены на сайте государственных закупок отчеты и сведения;

- нормативные правовые акты направляются на проведение оценки регулирующего воздействия в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- учреждения чаще проводят внутренний контроль, что способствует предотвращению нарушений и недостатков в своей деятельности за пределами проверок Счетной палаты;

- штатные расписания, первичные учетные документы, бюджетная отчетность приведены в соответствие с установленными требованиями;

- коды бюджетной классификации приведены в соответствие с установленными требованиями.

По результатам проверок Счетной палаты к дисциплинарной ответственности привлечены 17 ответственных лиц.

По состоянию на 14.02.2020 на контроле Счетной палаты находятся результаты 1 контрольного и 1 экспертно-аналитического мероприятия в связи с тем, что сроки исполнения объектами контроля рекомендаций (предложений) Счетной палаты еще не наступили и в связи с длительностью процедур регистрации нормативно-правовых документов.

#### 6. Итоги иных мероприятий

В 2019 году Счетной палатой проведено 32 финансово-экономические экспертизы правовых актов и 3 аналитических мероприятия, в том числе:

- 3 мониторинга исполнения местного бюджета по кварталам;

- 8 экспертиз проектов решений Думы, в том числе об исполнении бюджета за 2018 год, о внесении изменений в решение о бюджете на 2019 год, на проект бюджета на 2020 год;

- 7 финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы;

- 17 финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов, касающихся расходных обязательств городского округа.

По результатам проведенных финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов и аналитических мероприятий установлено 20 несоответствий, из которых устранено больше половины.

По результатам всех проведенных финансово – экономических экспертиз и аналитических мероприятий подготовлены заключения и информации, которые направлены Главе, в Думу и рассмотрены на заседаниях профильных депутатских комиссий и заседаниях Думы, а копии документов направлены всем заинтересованным лицам.

По итогам каждого из проведенных мероприятий принимались исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также вырабатывались предложения и рекомендации, связанные с совершенствованием нормативно-правового регулирования отдельных этапов бюджетного процесса, что способствовало предупреждению возникновения нарушений и недостатков в дальнейшей деятельности объектов контроля.

#### 7. Иная деятельность Счетной палаты

В целях организации и осуществления полномочий, установленных Положением о Счетной палате, проводились мероприятия для обеспечения правовых, кадровых, материально-технических, организационных, методологических, информационно-технологических условий деятельности Счетной палаты.

Численность работников Счетной палаты как на 01.01.2019, так и на 01.01.2020, составила три штатные единицы. Все сотрудники имеют высшее образование, в том числе два – экономическое и один – юридическое, а также достаточный опыт работы по занимаемой должности для исполнения своих обязанностей.

В 2019 году председатель Макарова Е.А. принимала участие в заседаниях Совета органов внешнего финансового контроля Свердловской области, в одном из которых представила опыт проведения мероприятий по проверке формирования и исполнения муниципального задания.

31 мая 2019 года на территории Березовского городского округа был проведен обучающий семинар Счетной палаты Свердловской области для контрольно-счетных органов, входящих в состав Южного управленческого округа Свердловской области, в котором приняли участие 14 контрольно-счетных органов Свердловской области и представители Счетной палаты Свердловской области.

Инспекторы Полякова И.В. и Воробьева А.А. приняли участие в правовом консультировании на тему: «Изменения в законодательстве «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг 44-ФЗ» и «Изменения в законодательстве «О закупках товаров, работ, услуг 223-ФЗ».

В целях реализации принципов гласности и открытости в 2019 году информация

о планах работы, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, их результатах, а также текущей деятельности Счетной палаты была размещена на официальном сайте Счетной палаты («spbergo.ru»).

В течение года осуществлялось взаимодействие с Советом органов внешнего финансового контроля Свердловской области и Счетной палатой Свердловской области, а также с муниципальными контрольно-счетными органами.

#### 8. Задачи Счетной палаты на 2020 год

Задачами Счетной палаты на 2020 год, как органа внешнего муниципального финансового контроля, являются представление Думе, Главе и жителям городского округа объективной и независимой информации о формировании и об исполнении бюджета городского округа, качестве проектов решений Думы и проектов постановлений Администрации, предусматривающих расходование бюджетных средств, законности, эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти по управлению и распоряжению муниципальными финансами и имуществом, причинах и последствиях выявленных нарушений, возможностях их устранения.

На основе результатов деятельности Счетной палаты в 2019 году, с учетом итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручений Думы, Счетной палатой разработан и утвержден план работы на 2020 год, в котором определены приоритетные области контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности:

- 1) реализация полномочий в сфере муниципальных закупок в форме проведения экспертно-аналитических мероприятий;

- 2) проведение аудита эффективности использования бюджетных средств;

- 3) контроль за эффективным (экономным и результативным) использованием средств местного бюджета в рамках реализации муниципальных программ;

- 4) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом Березовского городского округа;

- 5) контроль за использованием средств местного бюджета, выделенных в виде субсидий бюджетным учреждениям;

- 6) проведение оценки представленных налоговых льгот;

- 7) проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств, а также муниципальных программ;

- 8) контроль за составлением проекта бюджета, рассмотрением и исполнением местного бюджета.

В 2020 году работа Счетной палаты будет нацелена на повышение эффективности своей деятельности: усиление аналитической составляющей, совершенствование методологий работы, усиление контроля за исполнением объектами контроля решений Счетной палаты, принятых по результатам рассмотрения итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Особое внимание будет уделено системе внутреннего финансового контроля в муниципальных учреждениях и организациях.

Эффективность бюджетных расходов – один из ключевых критериев персональной оценки руководителей муниципальных учреждений, главных распорядителей бюджетных средств и органов местного самоуправления, поэтому особое внимание будет уделено контролю за эффективным и целевым расходованием бюджетных средств.

### ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

ОТ 27.02.2020 № 278

#### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Рассмотрев предложение Администрации Березовского городского округа о внесении изменений в Положение о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Березовского городского округа, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденное решением Думы Березовского городского округа от 28.09.2017 № 90, в целях приведения Положения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Березовского городского округа, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденное решением Думы Березовского городского округа от 28.09.2017 № 90, следующие изменения:

- 1.1. Пункты 1.2, 1.3 изложить в следующей редакции:

- «1.2. В Перечень включается имущество Березовского городского округа, свободное от прав третьих лиц, за исключением права хозяйственного ведения, права

оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. В Перечень может быть включено движимое и недвижимое муниципальное имущество, в том числе: земельные участки, здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, транспортные средства, инвентарь, инструменты, соответствующее следующим критериям:

а) в отношении имущества не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;

б) имущество не является объектом религиозного назначения;

в) имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;

г) в отношении имущества собственником в установленном порядке не принято решение о предоставлении его иным лицам;

д) имущество не подлежит приватизации в соответствии с Программой (программой) приватизации муниципального имущества;

е) имущество не признано аварийным и подлежащим сносу;

ж) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

з) земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

и) в отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего имущества в перечень, а также согласие органа, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение имущества в перечень;

к) движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.2. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Включенное в Перечень имущество может быть приобретено его арендатором в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в случаях, установленных подпунктами 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.».

1.3. Пункт 2.3, подпункт 4 пункта 2.9 исключить.

1.4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Внесение сведений о муниципальном имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются на основе предложений органов местного самоуправления, рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Березовского городского округа, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, владеющих имуществом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.».

1.5. Подпункт 3 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«3) имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 1.3 настоящего Положения.».

1.6. Подпункт 2 пункта 2.10 дополнить словами «или Земельным кодексом Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разме-

стить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии по экологии, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи (Горевой А.Н.) и по экономике и бюджету (Артемьева Т.Б.).

Заместитель председателя Думы  
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава  
Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

ОТ 27.02.2020 № 279

### О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ РЕШЕНИЙ БЕРЕЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Рассмотрев предложение Администрации Березовского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов Думы Березовского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу:

1) Решение Березовской городской Думы от 10.03.2005 № 88 «Об установлении льгот по арендной плате за помещения магазинов, расположенных в поселках»;

2) Решение Березовской городской Думы от 26.12.2002 № 151 «Об установлении льгот по арендной плате».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).

Заместитель председателя Думы  
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава  
Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

Спецвыпуск газеты «Березовский рабочий».

Документы в электронном варианте размещены на Официальном Интернет-Портале правовой информации Березовского городского округа:

**бго-право.рф**

Документы в электронном варианте размещены на официальном сайте администрации БГО:

**березовский.рф**

Документы Думы в электронном варианте размещены на официальном сайте Думы БГО:

**дума-березовский.рф**

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ**

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

УЧРЕДИТЕЛЬ ГАЗЕТЫ  
администрация  
Березовского городского округа  
ИЗДАТЕЛЬ. Березовское МАУ  
«Редакция газеты «Березовский рабочий»

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ  
г. Березовский, 623700  
ул. Красных Героев, 9  
**BERINFO.RU**

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Сергей Викторович СТУКОВ – 8-922-211-08-35, 4-88-11

ЖУРНАЛИСТЫ

Лилия ЯНЧУРИНА – 4-88-11, yanchurina\_l@mail.ru  
Ольга СЕКИСОВА – 4-88-11, berbgo@gmail.com  
Анна ВЕЛИЖАНСКАЯ – ganna85317@mail.ru  
Корректор – Лариса ИСЛАМОВА

Главный бухгалтер – Валентина СОКОЛОВА – 4-90-33  
Отдел рекламы – 4-90-35 – Любовь ШАЙМАРДАНОВА

Мария СМИРНОВА

Просьба направлять сообщения на один из следующих адресов  
berbgo@gmail.com – для официальных документов администрации и Думы Березовского городского округа, berreklama@gmail.com – для рекламы и ВСЕХ видов объявлений

СПЕЦВЫПУСК

Мнения авторов публикаций могут не совпадать с позицией редакции. Письма читателей редакция использует по своему усмотрению. За содержание рекламных объявлений ответственность несет рекламодатель. При перепечатке ссылка на БР обязательна