Серовский РАБОЧИЙ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГАЗЕТА ОСНОВАНА 27 (14) АПРЕЛЯ 1917 ГОДА

21 марта 2020 года

№ 22 (20370) часть 2

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | 16+

Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Серовский рабочий» (статья 47 Устава Сосьвинского городского округа, решение Думы Сосьвинского городского округа от 30.12.2013 № 266)

ГЛАВА
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.03.2020 № 11

п.г.т. Сосьва

О назначении и об организации проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке организации и проведения в Сосьвинском городском округе публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 24.08.2018 № 152, Правилами землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденными решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90 (с изменениями от 14.02.2019 № 204), руководствуясь статьями 16, 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «религиозное использование» в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Серовский район, п. Восточный, ул. Ленина, 59, находящегося в границе территориальной зоны жилая зона индивидуальной застройки (индекс Ж-1) (далее – Проект) (прилагается).

2. Срок проведения публичных слушаний по проекту – не более одного месяца. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня оповещения жителей Сосьвинского городского округа о проведении публичных слушаний до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3. Провести публичные слушания 02.04.2020 в 17.30 в здании администрации Сосьвинского городского округа по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 15.

4. Установить срок ознакомления с Проектом, приема предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 22.03.2020 по 01.04.2020, в рабочие дни с пн. по пт., с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15. Предложения и замечания можно вносить:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний (Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15);

3) посредством записи в книге (журнале) учёта посетителей экспозиции Проекта.

5. Обеспечить открытие и проведение экспозиции Проекта с 22.04.2020 по 01.04.2020, в рабочие дни с пн. по пт., с 8.00 по 16.00, в помещении по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15.

6. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа:

1) организовать и провести публичные слушания по Проекту;

2) обеспечить прием предложений и замечаний по предмету в срок до 01.04.2020;

3) направить сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».

7. Настоящее постановление, оповещение о начале публичных слушаний опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Сосьвинского городского округа
от 20.03.2020 № 11

ПРОЕКТ

ГЛАВА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № ____

п.г.т. Сосьва

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90, на основании заключения по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования от «___» _____ 2020, руководствуясь статьями 16, 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид «религиозное использование» в отношении земельного участка расположенного по адресу: Свердловская область, Серовский район, п. Восточный, ул. Ленина, 59, находя-

щегося в границе территориальной зоны жилая зона индивидуальной застройки (индекс Ж-1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А.В.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.03.2020 № 12

п.г.т. Сосьва

О назначении и об организации проведения публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90, в части изменения градостроительного регламента территориальной производственно-коммунальной зоны объектов I-II класса санитарной опасности»

В соответствии со статьями 5.1, 13, 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Сосьвинского городского округа «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения в Сосьвинском городском округе публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» от 24.08.2018 № 152, руководствуясь статьями 16, 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90, в части изменения градостроительного регламента территориальной производственно-коммунальной зоны объектов I-II класса санитарной опасности» (далее – Проект) (приложение № 1). Инициатором публичных слушаний является глава Сосьвинского городского округа.

2. Срок проведения публичных слушаний по Проекту – не более одного месяца. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования оповещения до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3. Организатору публичных слушаний (отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа Е.А. Светлакова) организовать проведение публичный слушаний по Проекту.

4. Провести публичные слушания 02.04.2020 в 17.00 в здании администрации Сосьвинского городского округа по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 1.

5. Установить срок ознакомления с Проектом, приема предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 21.03.2020 по 01.04.2020, в рабочие дни с пн. по пт., с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15. Предложения и замечания можно вносить:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний (Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15);

3) посредством записи в книге (журнале) учёта посетителей экспозиции Проекта.

6. Обеспечить открытие и проведение экспозиции Проекта с 21.03.2020 по 01.04.2020, в рабочие дни с пн. по пт., с 8.00 по 16.00, в помещении по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15.

7. Утвердить предварительный состав участников публичных слушаний (Приложение № 2).

8. Настоящее постановление, оповещение о начале публичных слушаний опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

Приложение № 1
к постановлению главы
Сосьвинского городского округа
от 20.03.2020 № 12

Проект

«О внесении изменений в правила землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90, в части изменения градостроительного регламента территориальной производственно-коммунальной зоны объектов I-II класса санитарной опасности»

1. Таблицу 2, статьи 18, раздела 7, части II. Градостроительного регламента изложить в следующей редакции:

Код	Наименование вида разрешенного использования земельного участка и ОКС *	Обозначение территориальной зоны														
		Ж-1	Ж-2	ДС	О	ОД-К	ОД-С	ЗРЗ	Р	П-1	П-3	СХ	С-З	С-У	С-В	И	Т
2.1	Для индивидуального жилищного строительства	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	Для ведения личного подсобного хозяйства	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.1	Ведение огородничества	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.2	Ведение садоводства	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.3	Ведение дачного хозяйства	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Блокированная жилая застройка	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	-	О	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5	Среднеэтажная жилая застройка	-	У	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6	Многоэтажная жилая застройка	-	У	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1	Коммунальное обслуживание	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	О	-	-	-	О	О
3.2	Социальное обслуживание	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.3	Бытовое обслуживание	-	О	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.4.1	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	О	О	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.4.2	Стационарное медицинское обслуживание	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.5.1	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	О	О	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.5.2	Среднее и высшее профессиональное образование	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.6	Культурное развитие	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.7	Религиозное использование	У	У	-	-	У	У	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.8	Общественное управление	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.9	Обеспечение научной деятельности	-	-	-	-	О	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-
3.10.1	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	-	-	-	-	У	-	-	-	-	О	У	-	-	-	-	-
3.10.2	Приюты для животных	-	-	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-
4.1	Деловое управление	-	-	-	-	О	-	-	-	-	О	-	-	-	-	В	В
4.2	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)	-	-	-	-	О	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-
4.3	Рынки	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4	Магазины	-	У	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.5	Банковская и страховая деятельность	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.6	Общественное питание	-	У	-	-	О	-	-	-	-	У	-	-	-	-	-	-
4.7	Гостиничное обслуживание	-	О	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	О
4.8	Развлечения	-	-	-	-	У	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.7.1	Объекты гаражного назначения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	О
4.9	Обслуживание автотранспорта	-	-	-	-	У	В	-	-	О	О	-	-	-	-	В	О
4.9.1	Объекты придорожного сервиса	-	-	-	-	У	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	О
4.10	Выставочно-ярмарочная деятельность	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1	Спорт	О	О	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2.1	Туристическое обслуживание	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2	Тяжелая промышленность	-	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-
6.2.1	Автомобилестроительная промышленность	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-
6.3	Легкая промышленность	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	О	-	-	-	-	-
6.3.1	Фармацевтическая промышленность	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-
6.4	Пищевая промышленность	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-
6.6	Строительная промышленность	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-
6.9	Склады	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	О	-	-	-	-	-
1.0	Сельскохозяйственное использование	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	О	-	-	-	-	-
7.0	Транспорт	-	-	-	-	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	О
8.3	Обеспечение внутреннего правопорядка	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-
8.4	Обеспечение деятельности по исполнению наказаний	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-
9.1	Охрана природных территорий	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.1	Санаторная деятельность	-	-	-	-	О	О	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.3	Гидротехнические сооружения	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-	О	-	-	-	О	-
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	-	О	О
12.1	Ритуальная деятельность	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-
12.2	Специальная деятельность	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	О	-	-	-

2. Таблицу 3, статьи 19, раздела 7, части II Градостроительного регламента изложить в следующей редакции:

Обозначение	Наименование территориальной зоны	Минимальная площадь ЗУ, (га)	Максимальная площадь ЗУ, (га)	Минимальный отступ от границ ЗУ в целях определения мест допустимого размещения ОКС,* (м)	Максимальный процент застройки,** (%)	Предельное количество этажей
Ж-1	Жилая зона индивидуальной застройки	0,04	0,30	3	30	3
Ж-2	Жилая зона малоэтажной застройки	0,02	2,00	3	70	3
ДС	Зона дачного хозяйства и садоводства	0,02	0,30	3	30	2
О	Зона огородничества	0,005	0,30	3	30	2
ОД-К	Общественно-деловая зона комплексная	0,02	20,00	3	70	5
ОД-С	Общественно-деловая зона социального назначения	0,02	20,00	3	70	5
ЗРЗ	Зона развития застройки	0,02	200,00	3	70	5
Р	Рекреационная зона	0,001	200,00	нпу	нпу	нпу
П-1	Производственно-коммунальная зона объектов I – II класса санитарной опасности	0,10	200,00	3	70	2
П-3	Производственно-коммунальная зона объектов III – V класса санитарной опасности	0,04	200,00	3	70	2
СХ	Сельскохозяйственная зона	0,02	200,00	3	70	2
С-З	Специальная зона, связанная с захоронениями	0,20	20,00	3	нпу	нпу
С-У	Специальная зона, связанная с утилизацией	0,20	20,00	3	70	2
С-В	Специальная зона ведомственная	0,10	50,00	3	80	5
И	Зона инженерной инфраструктуры	0,001	20,00	3	70	2
Т	Зона транспортной инфраструктуры	0,001	200,00	3	70	2

4. статью 20 часть II. Градостроительного регламента дополнить следующим содержанием:

«Производственно-коммунальная зона объектов I-II класса санитарной опасности П-1.

Производственно-коммунальная зона объектов I - II класса санитарной опасности – территория, предназначенная для размещения промышленных объектов и производств, объектов транспорта, связи, сельского хозяйства, энергетики, объектов коммунального назначения, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека I - II класса санитарной опасности».

Приложение № 2
к постановлению главы
Сосьвинского городского округа
от 20.03.2020 № 12

Предварительный состав участников публичных слушаний

Председатель Комиссии:

Киселёв А.В. Первый Заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа

Заместитель председателя Комиссии:

Светлакова Е.А. Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа

Чурилова Ю.П. Заместитель председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом»

Тарковская О.Р. Заведующий отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа

Телевной В.В. Депутат Думы Сосьвинского городского округа (по согласованию)

Греф Л.В. Председатель совета ветеранов Сосьвинского городского округа

Каркунова Т.А. Председатель общественной палаты Сосьвинского городского округа

Камкина Л.В. Секретарь Комиссии

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2020 № 36

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в постановление председателя Думы Сосьвинского городского округа от 30.11.2018 №34 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Думы Сосьвинского городского округа и утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Думы Сосьвинского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями в организационно-правовом отделе аппарата Думы Сосьвинского городского округа (увольнение главного специалиста организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа Долженко О.Н.), в целях исполнения Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 № 64н «О внесение изменений в приложение № 1 и № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», руководствуясь ст. ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа:

1. Внести изменения в состав комиссии, предусмотренных абзацем 3 пункта 2 постановления председателя Думы Сосьвинского городского округа от 30.11.2018 №34 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Думы Сосьвинского городского округа и утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Думы Сосьвинского городского округа», в части лиц, являющихся членами комиссии, изложив его в следующей редакции:

«Члены комиссии:

Черненко С.О. – начальник организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа;

Кузнецова И.В. - главный специалист организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа;

Сайко Е.А. – главный специалист организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа;».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 16.03.2020.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
4. Постановление разместить в сети «Интернет» на сайте duma-sosva.ru.
5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Председатель **П.Е. Пикалов**

ДУМА
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ШЕСТОЙ СОЗЫВ ТРИДЦАТЬ ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ от 12.03.2020 № 288

п.г.т. Сосьва

О назначении помощника депутата Думы Сосьвинского городского округа

На основании заявления депутата Думы Сосьвинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 6 Каданцевой Елены Владимировны от 13.02.2020, и в соответствии с Положением «О статусе, правах и обязанностях, гарантиях деятельности помощника депутата Думы Сосьвинского городского округа», утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа от 23.10.2008 №81, руководствуясьстатьями22, 24, 45 Устава Сосьвинского городского округа, Дума Сосьвинского городского округа, -

РЕШИЛА:

1. Назначить Прокопенко Ольгу Георгиевну помощником депутата Думы Сосьвинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 6Каданцевой Елены Владимировны на общественных началах и выдать ей удостоверение помощника депутата Думы Сосьвинского городского округа установленного образца.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий».
3. Разместить в сети «Интернет» на сайте duma-sosva.ru
4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы
Сосьвинского городского округа **П.Е.Пикалов**

РЕШЕНИЕ от 12.03.2020 № 289

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в решение Думы Сосьвинского городского округа от 21.09.2017 № 8 «О персональном составе постоянных депутатских комиссий Думы Сосьвинского городского округа шестого созыва»

На основании заявления депутата Думы Сосьвинского городского округа шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 10, заместителя председателя Думы Сосьвинского городского округа Г.И. Мифтахутдиновой от 12.03.2020, статьей 30 Регламента Думы Сосьвинского городского округа, утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа от 14.04.2011 № 523 (в ред. от 11.10.2019 № 249), пунктом 2.2. раздела 2 Положения о постоянных депутатских комиссиях Думы Сосьвинского городского округа, утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа от 14.06.2018 № 128 (в ред. от 13.02.2020 № 279), руководствуясь статьями 22, 45 Устава Сосьвинского городского округа, Дума Сосьвинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Сосьвинского городского округа от 21.09.2017 № 8 «О персональном составе постоянных депутатских комиссий Думы Сосьвинского городского округа шестого созыва» с изменениями, внесенными решениями Думы Сосьвинского городского округа от 16.11.2017 № 29, от 11.01.2018 № 50, от 24.12.2018 № 192 следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) Комиссия по экономике, бюджету, финансам, налогам и использованию природных ресурсов:

Петрожицкая Т.Л.;
Киоров И.А.;
Зайцев А.В.;
Сейтмагамбетов Р.Р.;
Телевной В.В.;
Гарбуз Е.Г.;
Чаренцова Е.М.»;
Мифтахутдинова Г.И.»;

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий».
3. Разместить в сети «Интернет» на сайте duma-sosva.ru
4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы
Сосьвинского городского округа **П.Е. Пикалов**

РЕШЕНИЕ от 12.03.2020 № 290

п.г.т. Сосьва

Об избрании председателя постоянной депутатской комиссии Думы Сосьвинского городского округа по экономике, бюджету, финансам, налогам и использованию природных ресурсов

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Регламента Думы Сосьвинского городского округа, утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа от 14.04.2011 № 523 (в ред. от 11.10.2019 № 249), подпунктом 2 пункта 2.7. раздела 2 Положения о постоянных депутатских комиссиях Думы Сосьвинского городского округа, утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа от 14.06.2018 № 128 (в ред. от 13.02.2020 № 279), руководствуясь статьями 22, 45 Устава Сосьвинского городского округа, Дума Сосьвинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Избрать председателем постоянной депутатской комиссии Думы Сосьвинского городского округа поэкономике, бюджету, финансам, налогам и использованию природных ресурсов:

Мифтахутдинову Галину Ивановну – депутата Думы Сосьвинского городского округа шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 10, заместителя председателя Думы Сосьвинского городского округа.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий».
3. Разместить в сети «Интернет» на сайте duma-sosva.ru
4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы
Сосьвинского городского округа **П.Е. Пикалов**

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2020 № 139

п.г.т Сосьва

Об утверждении Плана организационных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Сосьвинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.01.2020 № 2 «О дополнительных мероприятиях по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Сосьвинского городского округа,руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить План организационных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Сосьвинского городского округа (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям:

1) проводить комплекс противоэпидемических мероприятий по профилактике инфекций с воздушно-капельным механизмом передачи (усилить дезинфекционный режим, проводить проветривание и обеззараживание воздуха в помещениях бактерицидными ультрафиолетовыми установками, масочный режим);

2) организовать информирование сотрудников о мерах профилактики заболевания коронавирусной инфекцией, вызванной COVID – 2019, ОРВИ, пневмоний;

3) принять меры по недопущению к работе лиц с симптомами ОРВИ;

4) обеспечить сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты органов дыхания (медицинскими масками).

3. Начальнику отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта» (Н.Н. Зверева):

1) отменить проведение массовых мероприятий на территории Сосьвинского городского округа до особого распоряжения (при количестве участников свыше 500 человек).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского
городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 11.03.2020 № 139

ПЛАН
организационных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Сосьвинского городского округа

№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Разработка оперативного плана перепрофилирования помещения под изолятор, обсерватор для наблюдения за контактными лицами	до 19.03.2020	Администрация Сосьвинского городского округа

2.	Проведение заседаний штаба по профилактике ОРВИ, гриппу и новой коронавирусной инфекции (COVID – 2019) для оценки проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий на территории Сосьвинского городского округа	до 19.03.2020, далее – еженедельно, до особого распоряжения	Администрация Сосьвинского городского округа, ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию); Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе (по согласованию)
3.	Проведение оперативного эпидемиологического анализа: - сбор и анализ заболеваемости населения Сосьвинского городского округа острыми респираторными инфекциями и внебольничными пневмониями, оценка тенденций развития эпидемического процесса среди различных групп населения	Постоянно	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию); Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе (по согласованию)
4.	Обеспечить готовность медицинских организаций к приему больных коронавирусной инфекцией, включая наличие коечного фонда, запаса необходимых расходных материалов для отбора проб для проведения лабораторных исследований, противовирусных препаратов для экстренной профилактики и лечения, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты, обеспечение их транспортом и специальным медицинским оборудованием, включая аппараты экстракорпоральной оксигенации	до 06.03.2020	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
5.	Создать и оборудовать мобильные медицинские бригады с целью активного выявления больных в случае массовых заболеваний коронавирусной инфекцией	до 06.03.2020	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
6.	Провести обучение медицинского персонала по теме: «Коронавирусная инфекция»	до 06.03.2020	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
7.	Проводить регулярное обучение медицинского персонала по клинике, диагностике, лечению, противоэпидемическим мерам при коронавирусной инфекции по рекомендациям Роспотребнадзора Российской Федерации и Министерства здравоохранения российской Федерации	при получении обновленных рекомендаций в ходе изучения коронавируса	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
8.	Обеспечить запас расходных материалов для сбора клинического материала у лиц с подозрением на коронавирусную инфекцию	на период эпидемиологического неблагополучия	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
9.	Осуществлять мониторинг случаев заболеваний, вызванных коронавирусной инфекцией, их лабораторное обследование с применением методов быстрой лабораторной диагностики	на период эпидемиологического неблагополучия	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию); Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» (по согласованию)
10.	Обеспечить достаточное количество противовирусных и других препаратов для лечения больных, дезинфекционных средств, средств индивидуальной защиты при оказании медицинской помощи	на период эпидемиологического неблагополучия	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию);
11.	Обеспечить обязательный сбор врачами и фельдшерами эпидемиологического анамнеза у лиц, прибывших из стран, в которых зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции, а также у лиц с симптомами острых респираторных вирусных инфекций, гриппа, пневмонии, с отметкой в медицинской документации	при обращении лица с признаками заболевания	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
12.	Обеспечить отбор не менее 3 видов клинического материала от больного с признаками респираторного заболевания, прибывшего из страны, в которой зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции, а также его доставку в Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» для углубленных исследований (3 пробы каждого вида клинического материала)	немедленно, при выявлении у лица признаков заболевания	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
13.	Проводить эпидемиологическое расследование каждого случая подозрения на коронавирусную инфекцию	по мере выявления лица с признаками заболевания	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» (по согласованию)
14.	Обеспечить немедленную изоляцию в бокс инфекционного отделения пациентов, обратившихся с жалобами на симптомы острых респираторных вирусных инфекций, гриппа, пневмонии, при наличии в анамнезе факта пребывания в стране, в которой зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции	в день обращения лица с признаками заболевания	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
15.	Обеспечить передачу информации в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе о лицах с симптомами острых респираторных вирусных инфекций, гриппа, пневмонии, прибывших из районов, где регистрируется заболеваемость коронавирусной инфекцией в установленном порядке	немедленно, при выявлении у лица признаков заболевания	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
16.	В случае выявления контактных лиц осуществить развертывание обсерватора (п. Сосьва МБ ДОУ № 3 «Василек»), с организацией питания и медицинским наблюдением.	при выявлении контактного лица	Администрация Сосьвинского городского округа, ООА СГО «Управление образования» ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
17.	Обеспечить отбор проб для лабораторной диагностики методом полимеразной цепной реакции на респираторные вирусы от больного с подозрением на коронавирусную инфекцию с соблюдением требований как при работе с микроорганизмами Iгруппы патогенности	на период эпидемиологического неблагополучия	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
18.	Проводить неспецифическую профилактику медперсонала и пациентов медицинских организаций в случае выявления больных ОРВИ, гриппом, а также подозрений на коронавирусную инфекцию для профилактики внутрибольничного распространения данных инфекций	при регистрации лица с признаками заболевания очага	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
19.	Организовать активное выявление больных с подозрением на коронавирусную инфекцию, в том числе силами мобильных бригад	на период эпидемиологического неблагополучия	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
20.	Обеспечить проведение заключительной дезинфекции в очагах коронавирусной инфекции	при регистрации очага инфекции	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» (по согласованию)
21.	Вводить масочный режим и дезинфекционные мероприятия по режиму вирусных инфекций, режим обеззараживания воздуха в учреждениях культуры, учреждениях образования Сосьвинского городского округа по отдельным распорядительным документам Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе	в соответствии с указаниями Территориального отдела Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе	ООА СГО «Управление культуры по делам культуры, молодежи и спорта», ООА СГО «Управление образования»
22.	Вводить масочный режим и дезинфекционные мероприятия по режиму вирусных инфекций, режим обеззараживания воздуха в помещениях мест общего пользования, сетевых магазинах по решению должностных лиц Территориального отдела Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе		Юридические лица и индивидуальные предприниматели всех форм собственности
23.	Рассылка информационно – методических материалов (нарочно, в электронной форме) в организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа для размещения на информационных стендах на территории Сосьвинского городского округа и на сайте администрации Сосьвинского городского округа а также для рассылки в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам профилактики распространения коронавирусной инфекции	в период эпидемиологического неблагополучия	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» (по согласованию), Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе (по согласованию)
24.	Проведение работы по информированию населения Сосьвинского городского округа о рисках инфицирования новой коронавирусной инфекцией, мерах личной профилактики	постоянно	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию); Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в городе Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районе (по согласованию), организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.03.2020 № 162

п.г.т. Сосьва

Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан на территории Сосьвинского городского округа с 01 февраля 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в редакции Федерального закона от 19.12.2016 № 444-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2020 № 61 «Об утверждении размера индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан на территории Сосьвинского городского округа с 01 февраля 2020 года (прилагается). Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, рассчитана с учётом районного коэффициента.

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.04.2019 № 175 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан на территории Сосьвинского городского округа с 01 февраля 2019 года» считать утратившим силу с 01 февраля 2020 года.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2020 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 16.03.2020 № 162

Стоимость
гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан на территории Сосьвинского городского округа с 01 февраля 2020 года

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (статья 9 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ)			Стоимость услуг, по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение (статья 12 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ)		
№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги, руб.	№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения *	Бесплатно 0,00	1	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно 0,00
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения **	2693,48	2	Облачение тела	158,53
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище ***	1526,2	3	Предоставление гроба	2534,95
4	Погребение ****	2823,91	4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1526,2
			5	Погребение ****	2823,91
	ИТОГО:	7043,59		ИТОГО:	7043,59

Примечание:
Статья 9 Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ услуги включает в себя:
*Получение свидетельства о смерти, справка ф. № 11;
** Изготовление гроба, надгробного знака, их доставку в пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволкнистых плит и пиломатериалов; табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);
***Транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);
**** Рытьё могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, засыпка землёй, устройство надмогильного холма и установка надмогильного знака.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.03.2020 № 163

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Сосьвинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Сосьвинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и в газете «Серовский рабочий».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 16.03.2020 № 163

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Сосьвинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Администрация Сосьвинского городского округа (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел) и Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно – коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» (далее – Комитет).
3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Отдел и Комитет обеспечивают размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами правил благоустройства на территории Сосьвинского городского округа и требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Сосьвинского городского округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

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

7. Должностные лица Отдела и Комитета (именуемые далее Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:
1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Сосьвинского городского округа о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в здания, помещения и осматривать их с целью осуществления муниципального контроля;
4) составлять акты по результатам проверок;
5) требовать представления объяснений у должностных лиц и граждан при проведении проверок;
6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;

8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленного нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);

9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

10) в пределах предоставленных полномочий предъявлять иски в суды;

11) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе проведения проверки;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. При проведении проверок граждане обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

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

3) обеспечить доступ на территорию, в здания и помещения Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, и участвующим в такой проверке

представителям экспертных организаций;

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

Подраздел 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

13. Исполнением административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

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

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

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

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

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

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

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

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

6) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

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

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

9) документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарного содержания территории;

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

11) журнал учета проверок (при наличии);

12) учредительные документы юридического лица.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина;

5) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

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

7) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

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

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

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

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

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

Подраздел 2. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

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

Подраздел 3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБРВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

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

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

Подраздел 1. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

33. Плановая проверка проводится в отношении того субъекта (объекта) муниципального контроля, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Отдел;

- Комитет.

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

Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

44. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;

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

3) проведение проверки.

45. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

46. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным лицом по форме, утвержденной настоящим регламентом (приложение № 1) не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

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

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

48. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

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

Для получения необходимых сведений об объекте проверки Уполномоченные лица направляют запросы в Единый государственный реестр недвижимости, в Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», в органы технической инвентаризации, в иные органы и лицам, располагающим сведениями об объекте.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос (приложение № 2) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

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

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

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием (приложение № 3) представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

49. Порядок проведения выездной проверки.

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

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

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

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка, здания, помещения, используемых гражданином.

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

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

5) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с физическим лицом признаков нарушения требований правил благоустройства на территории Сосьвинского городского округа или поступление заявления (обращения) о фактах нарушения правил благоустройства на территории Сосьвинского городского округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в отношении граждан - без каких-либо согласований.

63. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

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

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

сью, в орган муниципального контроля.

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

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

69. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом по форме, утвержденной настоящим регламентом (приложение №1) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

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

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

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

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

1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости);

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке (при необходимости);

4) проведение внеплановой проверки.

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

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

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

Подраздел 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

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

1) подготовка и подписание акта проверки (приложение № 5);

2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

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

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

80. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

86. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется

запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;

2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;

5) привлечение субъекта муниципального контроля в случае невыполнения в установленный срок законного предписания, неисполнения выявленного нарушения обязательных требований в сфере благоустройства, в том числе Правил благоустройства, санитарного содержания территории Сосьвинского городского округа (далее - Правила благоустройства) за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

93. Должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального контроля (приложение № 6) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

94. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

5) период времени, в течение которого проводилась проверка;

6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

7) местоположение объекта муниципального контроля в сфере благоустройства;

8) сведения о выявленных нарушениях;

9) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

10) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

11) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;

12) подпись Уполномоченного лица.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

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

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

98. В случае выявления факта невыполнение в установленный срок законного предписания органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления о соблюдении обязательных требований в сфере благоустройства, Уполномоченное лицо обязано в пределах своей компетенции принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

99. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченное лицо обязано незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

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

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

Подраздел 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

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

1) мониторинг территории Сосьвинского городского округа на предмет соблюдения индивидуальными предпринимателями, юридическими и гражданами Правил благоустройства (далее - мониторинг);

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

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

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

Основанием для осуществления мониторинга территории могут быть:

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

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

Во время мониторинга должностное лицо вправе проводить следующие мероприятия:

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

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

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

- фототаблица;
- иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата и номер предостережения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражда-

нину в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

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

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

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

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

Подраздел 7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

109. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителями Отдела и Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

118. Жалоба должна содержать:

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

119. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

120. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом т 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

123. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом т 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

132. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

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

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

134. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом т 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением правил
благоустройства, санитарного
содержания территории Сосьвинского
городского округа

Уведомление

Руководствуясь Федеральным законом от 20 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от _____ № _____ администрация Сосьвинского городского округа уведомляет о начале проведения плановой (внеплановой) проверки в отношении _____,
адрес регистрации: _____.

В связи с чем _____ 20__ г. в ___ ___ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых муниципальными органами и доступ _____
_____.

Проверка будет проводиться _____
_____
(ФИО, должность)

служебное удостоверение № _____, выданное _____ 20____.

Приложение: заверенная копия распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от _____ № _____.

Уведомление вручено/направлено «__» _____ 20__ г.

_____ _____
(фамилия, инициалы должностного лица) (подпись должностного лица)

Получил:

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

* В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 20 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Частью 5 статьи 12 Федерального закона от 20 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» установлено, что руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), 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 экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением правил
благоустройства, санитарного
содержания территории Сосьвинского
городского округа

Запрос

Руководствуясь Федеральным законом от 20 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от _____ 20__ г. № _____ предлагаю в срок до ___ ___ часов _____ 20__ г. предоставить в мой адрес следующую информацию и документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение заверенная копия распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от _____ 20__ №_____

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

Получил:

«___» _____ 20__ года.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением правил
благоустройства, санитарного
содержания территории Сосьвинского
городского округа

Требование

В ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах:

_____

Руководствуясь Федеральным законом от 20 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требую представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

_____ _____ _____

(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

Получил:

«__» _____ 20__ года.

_____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, санитарного содержания территории Сосьвинского городского округа

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального

_____

контроля с указанием юридического адреса)

Заявление
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

3. Дата начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

Приложения:

_____

(копия распоряжения администрации Сосьвинского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____

(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, санитарного содержания территории Сосьвинского городского округа

_____ _____

(место составления акта) (время составления акта)

Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
«__» ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения, приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

(ФИО должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки представлены следующие документы:

_____

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____
(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

_____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением правил
благоустройства, санитарного
содержания территории Сосьвинского
городского округа

_____
(наименование органа муниципального контроля)

_____ _____
(место составления акта) (время составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В порядке осуществления муниципального контроля мною/нами, _____

_____
(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение № _____, выданное _____ 20___ г. на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от _____ № _____, в период с _____ по _____ проведена проверка _____

_____
(наименование проверяемого юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина, а также ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)

соблюдения требований «Правил благоустройства, санитарного содержания Сосьвинского городского округа», утвержденных решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2019 № 220
по адресу: _____
по указанному адресу осуществляет деятельность/ проживает _____

_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, наименование юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений	Наименование мероприятий

Руководствуясь _____
(указать нормативный правовой акт)

Предписывается _____

_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, наименование юридического лица)

устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в _____

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

Предписание вручено:
«__» _____ 20__ года.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.03.2020 № 168

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Сосьвинского городского округа на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.11.2017 № 1013

В соответствии с решениями Думы Сосьвинского городского округа от 12.12.2019 № 275 «О бюджете Сосьвинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», от 12.12.2019 № 276 «О внесении изменений в решение Думы Сосьвинского городского округа от 13.12.2018 № 182 «О бюджете Сосьвинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 17.07.2018 № 556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Сосьвинского городского округа», в связи с необходимостью корректировки сумм финансирования муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Сосьвинского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.11.2017 № 1013, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Сосьвинского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.11.2017 № 1013 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сосьвинского городского округа от 21.06.2018 № 450, от 11.07.2018 № 549, от 30.10.2018 № 846, от 10.12.2018 № 958, от 31.05.2019 № 335, от 18.12.2019 № 913) следующие изменения:

1) Таблицу № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Сосьвинского городского округа на 2018–2024 годы» читать в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа А.В. Киселева.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 17.03.2020 № 168

Таблица № 2
к муниципальной программе
утвержденной
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 24.11.2017 № 1013

ПЛАН

мероприятий по выполнению муниципальной программы

«Формирование современной городской среды на территории Сосьвинского городского округа на 2018–2024 годы»

	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе	**6894,7**	**2186,2**	**3308,5**	**1000,0**	**200,0**	**200,0**	**0,0**	**0,0**	
2	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	местный бюджет	6894,7	2186,2	3308,5	1000,0	200,0	200,0	0,0	0,0	
5	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6	1. Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
7	**Всего по направлению «Капитальные вложения» в том числе**	**6894,7**	**2186,2**	**3308,5**	**1000,0**	**200,0**	**200,0**	**0,0**	**0,0**	
8	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
9	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
10	местный бюджет	**6894,7**	**2186,2**	**3308,5**	**1000,0**	**200,0**	**200,0**	**0,0**	**0,0**	
11	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
12	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
13	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего <1>, в том числе:									
14	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
15	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
16	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
17	1.2. Иные капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
18	***Мероприятие 1 «Комплексное благоустройство дворовых территорий»***	**635,9**	**0,0**	**635,9**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
19	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
20	Местный бюджет	635,9	0,0	635,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
21	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
22	Средства заинтересованных лиц									
23	**1.1. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Виктора Романова 69, 71, 73 ул. Олтинская 14, 16, п.г.т. Сосьва***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
24	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
26	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
27	Средства заинтересованных лиц									
28	**1.2. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Виктора Романова 145, 147 п.г.т. Сосьва***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
29	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
30	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
31	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
32	Средства заинтересованных лиц									
33	**1.3. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Митина 140, 142, ул. Фадеева 87, 89, п.г.т. Сосьва***	**408,0**	**0,0**	**408,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
34	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
35	Местный бюджет	408,8	0,0	408,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
36	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
37	Средства заинтересованных лиц									
38	**1.4. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Братьев Чубаровых 46 п.г.т. Сосьва***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
39	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
40	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
41	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
42	Средства заинтересованных лиц									
43	**1.5. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Митина 77 п.г.т. Сосьва***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
44	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
45	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47	Средства заинтересованных лиц									
48	**1.6. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Октябрьская 42а, 44а п.г.т. Сосьва***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
49	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
50	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
51	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
52	Средства заинтересованных лиц									
53	**1.7. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Гагарина 19 п.г.т. Сосьва***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
54	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
55	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
56	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57	Средства заинтересованных лиц									

58	**1.8. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Овражная 2, ул. Коммунаров 1, 3, 5 п. Восточный;***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
59	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
60	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
61	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
62	Средства заинтересованных лиц									
63	**1.9. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Комсомольская 9 п. Восточный;***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
64	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
65	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
66	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
67	Средства заинтересованных лиц									
68	**1.10. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Центральная 1, 2, ул. Пушкина 1д п. Восточный;***	**227,9**	**0,0**	**227,9**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
69	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
70	Местный бюджет	227,9	0,0	227,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
71	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
72	Средства заинтересованных лиц									
73	**1.11. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Ленина 50 п. Восточный;***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
74	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
75	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
76	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
77	Средства заинтересованных лиц									
78	**1.12. *Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул. Луначарского 66, 68 п. Восточный***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
79	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
81	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
82	Средства заинтересованных лиц									
83	***Мероприятие 2 «Комплексное благоустройство общественных территорий»***	**5958,8**	**2186,2**	**2372,6**	**1000,0**	**200,0**	**200,0**	**0,0**	**0,0**	
84	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
85	Местный бюджет	5958,8	2186,2	2372,6	1000,0	200,0	200,0	0,0	0,0	
86	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
87	***2.1. Благоустройство парка в п.г.т. Сосьва ул. Балдина 50***	**5640,8**	**2186,2**	**2372,6**	**682,0**	**200,0**	**200,0**	**0,0**	**0,0**	
88	Областной бюджет	1000,0	0,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
89	Местный бюджет	4640,8	2186,2	1372,6	682,0	200,0	200,0	0,0	0,0	
90	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
91	***2.2. Комплексное благоустройство парка победы в п.г.т. Сосьва по ул. Толмачева***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
92	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
95	***2.3. Комплексное благоустройство общественной территории, установка памятной стелы Герою Советского Союза Копылову С.А. в с. Копылова по ул. Северная***	**75,0**	**0,0**	**0,0**	**75,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
96	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
97	Местный бюджет	75,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
98	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
99	***2.4. Комплексное благоустройство общественной территории памятника 400 – летию в с. Кошай по ул. Ворошилова***	**243,0**	**0,0**	**0,0**	**243,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
100	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
101	Местный бюджет	243,0	0,0	0,0	243,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
102	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
103	***Мероприятие 3 Разработка дизайн проектов для общественных территорий Сосьвинского городского округа***	**300,0**	**0,0**	**300,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
104	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
105	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
98	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
99	***3.1. Разработка дизайн проекта «Комплексное благоустройство парка победы в п.г.т. Сосьва по ул. Толмачева***	**300,0**	**0,0**	**300,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
100	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
101	Местный бюджет	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
102	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.03.2020 № 170

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 27, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещении нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (Чурилова Ю.П.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

4. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 18.04.2016 № 282.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А.В.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 19.03.2020 № 170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ, УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ (далее - Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Действие данного Регламента распространяется на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов до принятия соответствующего нормативного правового акта Свердловской области.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация о муниципальной услуги предоставляется:

Администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - КУМИ)

1) путем официального опубликования данного административного регламента;

2) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

6) электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет.

6. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

2) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - КУМИ).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 26 по Свердловской области.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответ-

ствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора по результатам торгов;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора либо отказ в заключении указанного договора.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. КУМИ предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более двух месяцев.

15. КУМИ предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ в срок не более двух месяцев.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня.

16. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

2.5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в торгах на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов в письменной форме с указанием контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление), с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

- любой графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий специалисту отдела однозначно определить местоположение участка;

- заявка на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - заявка);

- документы или копии документов, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией, и условиям допуска к участию в конкурсе;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

18. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- схема размещения нестационарных торговых объектов муниципального образования Сосьвинский городской округ;

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме муниципального образования Сосьвинский городской округ в масштабе 1:10000;

- отраженная на топографической подосновe информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- сведения из Правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа;

- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Специалисты КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

заявки на участие на торгах, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов может быть отказано в случае, если:

1) нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 17 Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

4) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) указанный в заявке земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

8) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю.

23. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть отказано в случае, если:

1) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности Свердловской области;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 19 Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

4) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) указанный в заявке земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

8) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю;

9) заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

10) заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении (заявке).

2.10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

27. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

29. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. 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 ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы КУМИ;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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);
- отсутствие обоснованных жалоб.

31. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и КУМИ по управлению муниципальным имуществом Сосьвинского городского округа (далее - соглашение).

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о месте нахождения КУМИ, режиме работы и контактных телефонах КУМИ;

прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

прием документов, представленных в КУМИ представителем МФЦ.

Специалист КУМИ, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 17 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пункту 17 настоящего Регламента, специалист КУМИ, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги передается в КУМИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

33. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

Для представления документов путем направления по электронной почте документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

34. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;
2) проведение экспертизы документов;
3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
4) определение начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом;
5) подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов;
6) проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
7) подготовка проекта договора и выдача его заявителю.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муни-

ципальной услуги на рассмотрение главе Сосьвинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Сосьвинского городского округа запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава Сосьвинского городского округа поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами председателю КУМИ.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Председатель КУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту КУМИ.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 1 день.

Специалист КУМИ проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21настоящего Регламента;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов;

- подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней. В случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - десяти дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты подписания письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на основании зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

38. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается председателем КУМИ.

После направления межведомственного запроса, представленные в КУМИ документы, поступают специалисту КУМИ.

39. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса КУМИ.

3.5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО (МИНИМАЛЬНОГО) РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

40. Начальный (минимальный) размер ежемесячной платы за право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов определяется в соответствии с Порядком размещения нестационарных объектов на территории Свердловской области, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14 марта 2019 года № 164-ПП.

3.6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО (МИНИМАЛЬНОГО) РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете отчета об оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом в порядке, установленном внутренними актами Комитета, и передает на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента, направляется в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист Комитета осуществляет приемку отчета об оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления в Комитет лицом, осуществляющим муниципальный заказ Комитета на оказание услуг по оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, отчета об оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.7. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в КУМИ всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов и передает на согласование (подписание) последовательно председателю КУМИ, заведующему отдела муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа, заведующему организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа, Первому заместителю главы администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов проект постановления дорабатывается в течение 5 дней.

Согласованный проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов поступает на подпись главе Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Подписанный проект постановления главы Сосьвинского городского округа о проведении торгов направляется в организационный отдел администрации

Сосьвинского городского округа для регистрации и печати.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов организатору торгов - Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования на объекты муниципальной собственности Сосьвинского городского округа и приватизации объектов муниципальной собственности Сосьвинского городского округа.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления главы Сосьвинского городского округа о проведении торгов организатору торгов в соответствующий журнал.

3.8. ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

43. Организатором торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования на объекты муниципальной собственности Сосьвинского городского округа и приватизации объектов муниципальной собственности Сосьвинского городского округа.

Торги на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в форме аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и поступление его к специалисту КУМИ для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА И ВЫДАЧА ЕГО ЗАЯВИТЕЛЮ

44. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту КУМИ от организатора аукциона протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов или проекта договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - проект договора) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Для согласования заявителем проекта договора специалист КУМИ уведомляет заявителя лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Согласованный проект договора поступает на подпись председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный председателем КУМИ договор специалист КУМИ выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) договора в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи.

3.10. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)» И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

45. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги. Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

46. Текущий контроль предоставления специалистами КУМИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ, Первым заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа.

Текущий контроль соблюдения специалистами КУМИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами КУМИ, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы Сосьвинского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Председатель и специалисты КУМИ несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муни-

ципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

50. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

51. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ:

1) Первому заместителю главы администрации Сосьвинского городского округа;

2) главе Сосьвинского городского округа.

52. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) КУМИ и его должностными лицами, муниципальными служащими КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

53. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес КУМИ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес КУМИ;

3) с использованием официального сайта Сосьвинского городского округа;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию Сосьвинского городского округа

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. КУМИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

61. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой Сосьвинского городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в КУМИ, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

65. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах, расположенных в администрации Сосьвинского городского округа;

2) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет»;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора на размещение
нестационарных торговых объектов,
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных
участках, находящихся в муниципальной
собственности, на территории
Сосьвинского городского округа

Главе Сосьвинского городского округа
от _____
/фамилия, имя, отчество/
_____
наименование заявителя
_____
место жительства/и место
_____
нахождения заявителя
_____
(для юридического лица)
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/идентификационный номер налогоплательщика,
_____
адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем

ЗАЯВКА
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
(ПО ФОРМЕ, УСТАНОВЛЕННОЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках
_____
_____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг» документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, необязательны к представлению и могут быть получены КУМИ Сосьвинского городского округа самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1.

2.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____
(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)
КУМИ Сосьвинского городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных. «__» _____ 20__ года

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главе Сосьвинского городского округа
от _____
/фамилия, имя, отчество/
_____
наименование заявителя
_____
место жительства/и место
_____
нахождения заявителя
_____
(для юридического лица)
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/идентификационный номер налогоплательщика,
_____
адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем

ЗАЯВКА
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ
(ПО ФОРМЕ, УСТАНОВЛЕННОЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках
_____
_____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг» документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, необязательны к представлению и могут быть получены КУМИ Сосьвинского городского округа самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1.

2.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) КУМИ Сосьвинского городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных. «__» _____ 20__ года

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности Сосьвинского городского округа посредством публичного предложения на электронной торговой площадке ООО «РТС-тендер», www.rts-tender.ru в сети Интернет

Основанием для проведения электронного аукциона по продаже муниципального имущества (далее - аукцион) посредством публичного предложения являются следующие правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

4. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 20.08.2019 № 595 « Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Сосьвинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»;

5. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 30.09.2019 № 723 «О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Сосьвинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 20.08.2019 № 595 « Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Сосьвинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»;

6. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 19.03.2020 №169 «О подготовке и проведении аукциона по продаже муниципального имущества Сосьвинского городского округа посредством публичного предложения».

КОНТАКТЫ:

Организатор торгов – ООО «РТС-тендер», место нахождения: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д. 23-А. тел. 7(499)653-55-00, 8-800-77-55-800.

Адрес электронной почты E-mail: iSupport@rts-tender.ru

Место нахождение/почтовый адрес продавца Аукциона: 624971, РФ, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45 каб. 10 (КУМИ Сосьвинского городского округа) рабочие дни с 10.00 до 17.00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья) обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.

Адрес электронной почты продавца: sosva_kumi@mail.ru.

Контактный телефон продавца Аукциона: 8 (34385) 98004

Собственник выставляемого на торги имущества – Муниципальное образование Сосьвинский городской округ.

Продавец: КУМИ Сосьвинского городского округа.

Форма торгов (способ приватизации) – аукцион в электронной форме, открытый по составу и форме подачи предложений о цене. Все суммы денежных средств должны быть выражены в рублях.

СВЕДЕНИЯ О ВЫСТАВЛЯЕМОМ НА АУКЦИОН ИМУЩЕСТВЕ:

ЛОТ № 1

- легковой автомобиль марки HYUNDAI SANTA FE 2.7 GLS MT, государственный регистрационный знак В 057 НК 196, год выпуска 2008, цвет черный, паспорт транспортного средства 78 УА 053884.

Начальная цена продажи составляет 535 000 (пятьсот тридцать пять тысяч) рублей 00 копеек без учета НДС 18%. (Основание: Отчет об оценке № 20191210-120-ОДИ от 10.12.2019 г.).

Минимальная цена предложения (цена отсечения) составляет 50% от начальной цены продаваемого имущества 267 500 (двести шестьдесят семь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») составляет 10% от начальной цены продаваемого имущества 53 500 (пятьдесят три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона») составляет 5% от начальной цены продаваемого имущества 26 750 (двадцать шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Для участия в Аукционе претендент обязан перечислить задаток равный 20 % от начальной цены продаваемого имущества, что в денежном выражении составляет 107 000 (сто семь тысяч) рублей 00 копеек.

СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК, ДАТА, ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки –московское.

Место подачи (приема заявок): электронная площадка: **www.rts-tender.ru**

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 24.03.2020 года с 15:00

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 20.04.2020 года до 13:00 часов

Дата определения участников аукциона: 24.04.2020 года в 13.00 часов

Проведение аукциона (дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона) **28.04.2020 г., в 12 час. 00 минут.**

Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставляемое на аукцион (далее – Претендент), обязано осуществить **следующие действия:**

- внести задаток на счет Организатора торгов указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

- в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;

- представить иные документы по перечню, указанному в настоящей аукционной документации.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны);

юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Вышеуказанные ограничения не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже возлагается на Претендента.

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не

зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ ОБЪЕКТЕ

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа – www.adm-sosva.ru, на электронной площадке www.rts-tender.ru.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора торгов запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период заявочной кампании, направив запрос на электронный адрес Продавца **sosva_kumi@mail.ru**

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца **sosva_kumi@mail.ru**, не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Организатором торгов либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Организатора торгов).

ПОРЯДОК, ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВОК И СРОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации (приложения 1 и 2 к информационному сообщению):

Физические лица – копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

2. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

3. При приеме заявок от Претендентов Организатор торгов обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор торгов сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

4. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

5. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ВОЗВРАТА ЗАДАТКА

1. Для участия в аукционе Претендент вносит задаток **в размере 20% от начальной цены продажи лота** единым платежом в валюте Российской Федерации.

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате стоимости реализуемого имущества по договору купли-продажи.

2. **Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.**

3. Порядок возвращения задатка:

- участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

УСЛОВИЯ ДОПУСКА И ОТКАЗА В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ

1. К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные Продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

2. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Организатора торгов, указанный в информационном сообщении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

3. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и официальном сайте Продавца – **и в открытой части электронной площадки** в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК

1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части элек-

тронной площадки форму заявки (приложение 1 и 2 к информационному сообщению) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме, Организатор торгов через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа – www.adm-sosva.ru

6. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

2. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

3. Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

4. В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном разделом II настоящего Положения. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

5. Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

6. Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператор электронной площадки при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

7. Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

8. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

9. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

11. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

12. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи

ОТМЕНА И ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ АУКЦИОНА

1. Продавец вправе отменить аукцион не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

2. Решение об отмене аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа – www.adm-sosva.ru и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3. Организатор торгов извещает Претендентов об отмене аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

4. Организатор торгов приостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор торгов размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи с победителем заключается договор купли-продажи имущества.

2. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи имущества посредством публичного предложения аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

В случае привлечения юридических лиц, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2 Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, задаток победителя, утратившего право на заключение договора купли-продажи имущества, подлежит перечислению указанными юридическими лицами в установленном порядке в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

3. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

4. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня полной оплаты имущества.

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОТРАСЛЕВОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ, СТРОИТЕЛЬСТВУ, ЭНЕРГЕТИКЕ, ТРАНСПОРТУ И СВЯЗИ»

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 21.06.2012 № 39 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе» (в редакции решений Думы Сосьвинского городского округа от 19.10.2012 № 83, от 22.08.2013 № 213, от 15.12.2016 № 492, от 15.06.2017 № 532, от 11.10.2018 № 165), на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от 19.02.2020 № 21 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»», на основании решения конкурсной комиссии, от 16 марта 2020 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» признан несостоявшимся, в связи с подачей одного пакета документов на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

Председатель комиссии,
Глава Сосьвинского
городского округа **Г.Н. Макаров**

Официальный сайт Сосьвинского городского округа **adm-sosva.ru**

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90, в части изменения градостроительного регламента территориальной производственно-коммунальной зоны объектов I-II класса санитарной опасности»

Администрация Сосьвинского городского округа оповещает о проведении публичных слушаний в Сосьвинском городском округе.

Инициатор публичных слушаний: глава Сосьвинского городского округа.

Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90» (далее – Правила) проводятся в порядке, определенном Уставом Сосьвинского городского округа, принятым Решением Серовской районной Думы от 18 мая 2005 г. № 71, Положением «О порядке организации и проведения в Сосьвинском городском округе публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 24.08.2018 № 152.

Продолжительность публичных слушаний по Проекту составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.

Тема публичных слушаний: внесение изменений в Часть II. «Градостроительный регламент» правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90, в части изменения градостроительного регламента территориальной производственно-коммунальной зоны объектов I-II класса санитарной опасности:

Дата, время и место открытия и проведения экспозиции Проекта 21.03.2020 по 01.04.2020, в рабочие дни с пн. по пт., с 8.00 по 16.00, в помещении по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15.

Срок приема предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 21.03.2020 по 01.04.2020, в рабочие дни с пн. по пт., с 8.00 до 16.00 часов, по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15. Предложения и замечания можно вносить:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний (Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, кабинет № 15);

3) посредством записи в книге (журнале) учёта посетителей экспозиции Проекта Дата, время и место собрания участников публичных слушаний, контактный телефон лица, ответственного за организацию и проведение публичных слушаний:

02.04.2020 в 17.00 в здании администрации Сосьвинского городского округа по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 1. Е.А. Светлакова – заместителя председателя +7(34385)98033 (доб. 217)

Настоящее оповещение, Проекта и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа http://adm-sosva.ru/.

Е.А. Светлакова
заместитель председателя
Комиссии по подготовке правил
землепользования и застройки

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ66-01600 от 19 июля 2016 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Управление делами губернатора Свердловской области и правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий» Главный редактор – И.П. Перова.

Общественно-политическая газета. Данный выпуск распространяется бесплатно. Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Карла Маркса, 39. Телефон: (34385) 66-155. E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Березовская типография ГУП СО «Монетный щебеночный завод». 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Красных героев, 10.

Тираж 150 экз. Заказ № 591. Номер подписан в печать 21.03.2020 г. по графику – 15.00, фактически – 15.00.