

О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 451 ОТ 25.03.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлениями Правительства Свердловской области от 10.04.2013 № 464-ПП, от 24.10.2013 № 1308-ПП, от 13.05.2014 № 400-ПП, от 26.11.2014 № 1053-ПП, от 27.05.2015 № 413-ПП, от 19.08.2015 № 749-ПП «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»:

1.1. п.п. 4 п. 17 Приложения № 1 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» изложить в новой редакции: «Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

1.2. п.п. 5 п. 17 Приложения № 1 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» изложить в новой редакции: «Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте городского округа, организации, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

1.3. В Приложении № 1 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» п. 18 «В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об

отсутствии такой платы»-признать утратившим силу;

1.4. п.п. 3 п. 14 Приложения № 2 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

- «порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте городского округа, организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

1.5. п.п. 15 п. 15 Приложения № 2 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложить в новой редакции: «Требования к помещениям, в которых предоставляется 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»;

1.6. п.п. 17 п. 15 Приложения № 2 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложить в новой редакции: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой по безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О признании утратившим силу постановления Главы городского округа Богданович от 15.12.2014 № 2248 «Об утверждении Порядка предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 437 ОТ 24.03.2016 ГОДА

В связи с реализацией мероприятий, предусмотренных в постановлении главы городского округа Богданович от 15.12.2014 № 2248 «Об утверждении Порядка предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории

городского округа Богданович, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы городского

округа Богданович от 15.12.2014 № 2248 «Об утверждении Порядка предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович, меры социальной поддержки по частичному освобождению от

платы за коммунальные услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН, *Глава городского округа Богданович.*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 433 ОТ 23.03.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»,

руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального

жилищного строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 13.09.2010 № 1856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Чусова А.П.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 23.03.2016 г. № 433

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - Административный регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории городского округа Богданович граждане, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители), а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, и совместно обратившимися за предоставлением земельного участка;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно - штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 Зсв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа: Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

Граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

Граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

8) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

11) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору

в сельской местности по полученной специальности;

12) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

13) граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

14) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

15) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

16) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

3. От имени заявителей заявления и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет), специалист которого осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

| Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги | Адрес местонахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальных услуг | Контактные телефоны, адрес электронной почты | Прием граждан | Режим работы |
|---|---|--|---|--|
| Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович | 623550, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом № 3, кабинет № 36 | тел/факс: (34376) 2-26-76/2-20-70, e-mail: Kuml_bogd@mail.ru | вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 - 13.00 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 - 13.00 |

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) путем официального опубликования настоящего Регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, путем размещения полного текста Регламента;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru);
- 6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа Богданович (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителем предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителя, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте городского округа Богданович в Сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

6. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

8. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации гражданами на получение в собственность однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, Комитет взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

9. 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 муниципальной 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, утвержденного нормативным правовым актом Свердловской области.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителю постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и акта-приема передачи земельного участка в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Решение о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

4) заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 2 настоящего Регламента:

- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);
- справку об общей продолжительности военной службы (для заявителя, уволенного с военной службы);
- справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителя, проходившего военную службу);
- копию служебного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссаром (войсковой частью);

5) заявителю, указанному в подпунктах 5-10 пункта 2 настоящего Регламента:

- копию удостоверения установленного образца;
- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;
- 6) заявителям, указанным в подпункте 11 пункта 2 настоящего Регламента:
- копию документа об окончании профессионального образовательного учреждения и (или) образовательной организации высшего образования;
- копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;
- 7) заявителям, указанным в подпункте 12 пункта 2 настоящего Регламента:

голосованием 12 декабря 1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральный закон от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 22 июля 2015 года № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (или) уполномоченным лицом:

- копия паспорта(тов) заявителя(лей) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Перечень иных документов, удостоверяющих личность, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);
- кроме того, к заявлению необходимо приложить следующие документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка:

- 1) заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Регламента:
 - копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
 - копию свидетельства о браке (при наличии);
 - копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 2) заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Регламента:
 - справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;
 - 3) заявителям, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Регламента:
 - справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
 - копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
 - копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
 - справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;
 - 4) заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 2 настоящего Регламента:
 - выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);
 - справку об общей продолжительности военной службы (для заявителя, уволенного с военной службы);
 - справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителя, проходившего военную службу);
 - копию служебного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссаром (войсковой частью);
 - 5) заявителю, указанному в подпунктах 5-10 пункта 2 настоящего Регламента:
 - копию удостоверения установленного образца;
 - справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;
 - 6) заявителям, указанным в подпункте 11 пункта 2 настоящего Регламента:
 - копию документа об окончании профессионального образовательного учреждения и (или) образовательной организации высшего образования;
 - копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;
 - копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;
 - 7) заявителям, указанным в подпункте 12 пункта 2 настоящего Регламента:

- копию свидетельства о заключении брака;
- 8) заявителям, указанным в подпункте 13 пункта 2 настоящего Регламента:
 - копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
 - справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);
 - копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);
 - копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);
 - 9) заявителям, указанным в подпункте 14 пункта 2 настоящего Регламента:
 - копию удостоверения установленного образца.
 - 10) заявителям, указанным в подпункте 15 и 16 пункта 2 настоящего Регламента:
 - копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.
 - Документы представляются в оригиналах и копиях. Специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов.
 - Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.
 - Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.
 - В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.
 - 14. Специалисты Комитета 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 государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
 15. Предусмотрены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
 - 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
 - 3) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (с указанием индекса), по которому должен быть направлен ответ.
 16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
 17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:
 - 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
 - 2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;
 - 3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
 - 4) утраты гражданами оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
 - 5) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
 - 6) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц, при решении вопроса о принятии на учет.
 18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
 19. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
 20. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется посредством МФЦ).
 21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и места ожидания оборудуются:
 - 1) в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;
 - 2) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом для лиц с ограниченными возможностями.
 - Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.
 - На территории, прилегающей к зданию администрации городского округа Богданович, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.
 - В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы и стулья.
 - Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
 22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
 - 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) возможность получения услуги через МФЦ;
 - 6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;
 - 7) количество обоснованных жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
 23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в элект-

ронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

24. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

25. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявлений в Комитет (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

25.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ);

25.2. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Комитета информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Комитетом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способам их устранения;
 - иную информацию.
26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.
- Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.
27. В трехдневный срок с даты представления заявителем документов, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов запрашивает в электронном виде на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (<http://www.mugiso.midural.ru>) информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Свердловской области.
28. По результатам рассмотрения документов и полученных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет готовит проект распоряжения главы городского округа Богданович о включении заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.
29. Решение о принятии гражданина на учет либо решение об отказе в принятии гражданина на учет должно быть принято, не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления о принятии на учет.
30. Уведомление о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства вручается заявителю под расписку или направляется по почте в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.
- Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

Окончание. Нач. на 1, 2-й стр.

и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка:

граждане, имеющие право на внеочередное получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 1;

граждане, имеющие право на первоочередное получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 2;

граждане, имеющие право на получение в общем порядке однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 3.

Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты, времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявителей.

Ведение очереди и списков, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, внесение в них изменений осуществляется специалистами Комитета, ответственными за ведение очереди и списков.

В данных очереди и списках указываются:
- номер очереди заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- номер и дата решения уполномоченного органа о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

На каждого заявителя, включенного в очередь, заводится учетное дело, в котором содержится все представленные заявителем документы.

Граждане исключаются из очереди в случае:
1) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации;

2) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
3) утраты ими оснований, дающих им право на получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства;

4) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

5) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

В решении о снятии гражданина с учета должны содержаться основания принятия такого решения.

Решение об исключении заявителя из очереди выдается под расписку или направляется по почте заявителю в течение 5 дня со дня принятия такого решения.

31. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» является наличие сформированного и постановленного на государственный кадастровый учет земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена.

Уполномоченный орган определяет земли, управление и распоряжение которыми находятся в пределах полномочий городского округа Богданович, в границах муниципального образования, которые в соответствии с градостроительной документацией могут быть предоставлены для индивидуального жилищного строительства.

Уполномоченный орган осуществляет в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, формирование земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, формирует список таких земельных участков и размещает информацию о свободных земельных участках, предназначенных для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков письменно уведомляет заявителя о предоставлении ему земельного участка и запрашивает документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

Гражданин, состоящий на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении таких земельных участков представляет в орган, направивший извещение, документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения заявитель считается не представившим документы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

В случае если заявителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения не представлены документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, уполномоченный орган предлагает сформированный земельный участок следующему стоящему в очереди заявителю.

Если право заявителя на предоставление земельного участка не реализовано, а основания для предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства не утрачены, специалист Комитета готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в течение 10 рабочих дней.

предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в течение 10 рабочих дней.

32. Результатом административной процедуры является принятие решения (отказе в предоставлении) «О предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» является издание постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

Две заверенные копии постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства выдается (направляется) заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается 1 экземпляр письма Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель ставит отметку о получении на экземпляре Комитета.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) Комитет направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Передача земельного участка заявителю однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение 10 дней с момента подписания постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства по акту приема-передачи с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

В течение 30 дней с момента подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента его государственной регистрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета 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.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

Предметом проверки является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий оказания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

36. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Ответственность специалиста и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:
- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.
Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

38. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

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

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

1) заместителю главы администрации городского округа Богданович, непосредственно курирующему деятельность Комитета в сфере земельных отношений;

2) главе городского округа Богданович.

40. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета 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.

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

Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:
- на адрес Комитета: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3;

- на адрес Администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
- Комитета: kumt_bogd@mail.ru;

- Администрации городского округа Богданович: gobogd@gobogdanovich.ru.

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgui/;

4) передана лично:
- в Комитет по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3, каб. 36 (прием документов осуществляется в рабочие дни: вторник, четверг с 14.00 часов до 16.00 часов);

- в Администрацию городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3.

5) посредством МФЦ: официальный сайт www.mfc66.ru; При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Богданович на следующий рабочий день после поступления в МФЦ.

42. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностное, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 которому должен быть направлен ответ;

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

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

43. Комитет 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.

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

45. Жалоба, поступившая в Комитет, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 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;

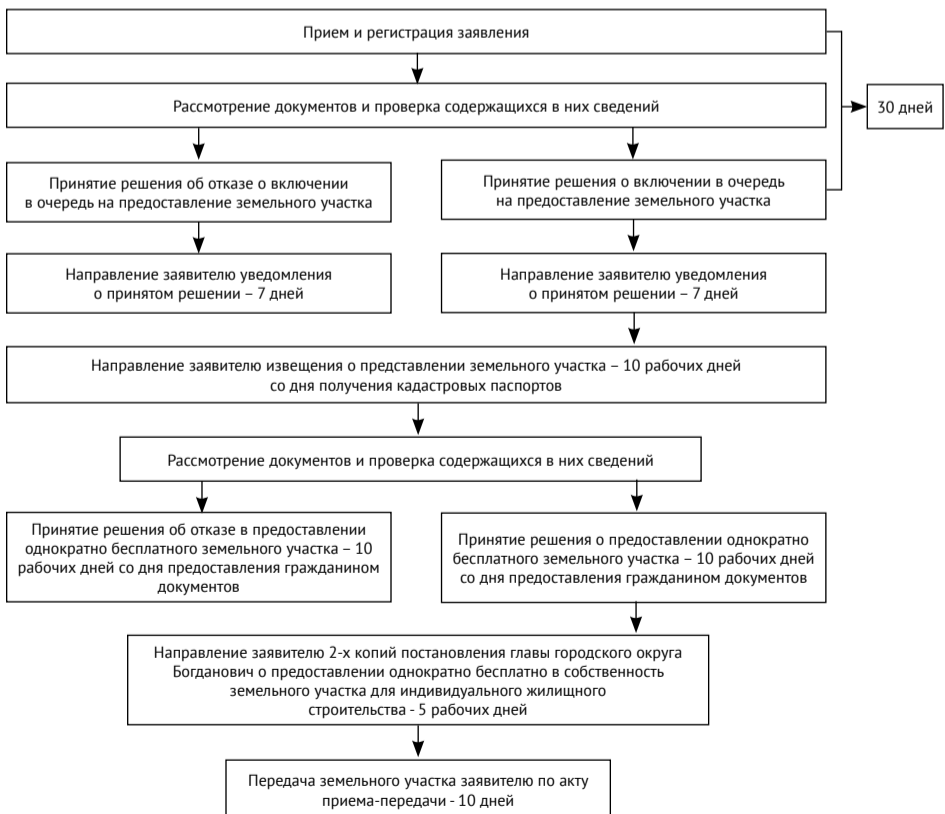
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава городского округа Богданович, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

С приложениями №№ 1, 2 к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства



Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 321 ОТ 03.03.2016 ГОДА

В целях реализации плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта на территории Свердловской области и обеспечение комплексной системной работы по улучшению инвестиционного и делового климата в городском округе Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 20.08.2015 № 1699 «Об утверждении плана мероприятий «дорожная карта» по внедрению муниципального инвестиционного Стандарта в Свердловской области на территории городского округа Богданович на 2015 год, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить:
1) Регламент сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович (Приложение № 1);
2) состав проектного офиса (Приложение № 2).

2. Назначить ответственного за сопровождение инвестиционных проектов в городском округе Богданович - Грехову Ирину Васильевну, заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Регламент сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович

Раздел 1. Общие положения

1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия инициаторов инвестиционных проектов с органами местного самоуправления городского округа, иными органами и организациями при подготовке и реализации инвестиционных проектов.

2. Основные термины и определения:

инвестиционный проект – комплекс действий, связанных с инвестированием средств в расширение и (или) совершенствование основного капитала, и описание указанных действий, а также возможности, целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, оформленный с учетом требований согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

инициатор инвестиционного проекта – организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе индивидуальный предприниматель без образования юридического лица), являющаяся носителем основной идеи инвестиционного проекта и заинтересованная в его реализации;

проектный офис – координационный орган администрации городского округа Богданович, образованный для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, по сопровождению инвестиционных проектов. Оперативное взаимодействие в рамках проектного офиса осуществляет инвестиционный уполномоченный. В состав проектного офиса на постоянной основе входят представители администрации городского округа Богданович: отдела архитектуры и градостроительства, отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, отдела экономики, инвестиций и развития, а так же Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

По согласованию в состав проектного офиса приглашаются представители: муниципальных учреждений и предприятий коммунального комплекса; организаций, эксплуатирующих инженерные сети; финансово-кредитных организаций; представители депутатского корпуса Думы городского округа Богданович. Проектный офис при необходимости осуществляет взаимодействие с органами власти других уровней;

сопровождение инвестиционного проекта – обеспечение предоставления муниципальных услуг и государственных услуг (согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту), полномочия по предоставлению которых переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами

Свердловской области органам местного самоуправления городского округа Богданович, в порядке и сроки, установленные соответствующими административными регламентами.

Раздел 2. Порядок организации работы по сопровождению инвестиционного проекта

Приним и регистрация заявки на сопровождение инвестиционного проекта

3. Инициатор инвестиционного проекта направляет заявку на бумажном и электронном носителе (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) в проектный офис. Прием и регистрация заявок осуществляется отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович по адресу: г. Богданович, ул. Советская, 3.

4. К заявке прилагаются утвержденный инициатором инвестиционный проект, выполненный с учетом требований согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

5. Отказ в приеме заявки осуществляется в следующих случаях:

1) заявка подготовлена не по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) заполнены не все поля формы заявки.

6. Заявка подлежит регистрации в реестре заявок (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) в течение 3 рабочих дней с момента ее приема.

7. Инициатору инвестиционного проекта отказывается в регистрации заявки по следующим основаниям:

1) инициатор инвестиционного проекта находится в процессе ликвидации;

2) в отношении инициатора инвестиционного проекта имеются возбужденные производства по делам о банкротстве;

3) инициатор инвестиционного проекта имеет просроченную задолженность по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

4) деятельность инициатора инвестиционного проекта приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. В случае отказа в регистрации заявки инициатору инвестиционного проекта направляется письменный отказ за подписью руководителя проектного офиса в течение 5 рабочих дней со дня приема заявки.

Проведение экспертизы инвестиционного проекта

9. В отношении представленного инициатором инвестиционного

проекта проектным офисом проводится экспертиза в форме оценки инвестиционного проекта на предмет определения целесообразности и способов сопровождения инвестиционного проекта. Куратор инвестиционного проекта назначается приказом руководителя проектного офиса в течение срока проведения экспертизы.

10. Срок проведения проектным офисом экспертизы заявки с момента ее регистрации не должен превышать 5 рабочих дней.

11. Информация о принятии инвестиционного проекта к сопровождению направляется куратором инвестиционного проекта в письменном виде инициатору инвестиционного проекта в течение 10 рабочих дней со дня проведения экспертизы.

12. По результатам проведенной экспертизы инвестиционного проекта формируется и утверждается план мероприятий по его сопровождению. План инвестиционного проекта формируется куратором инвестиционного проекта и утверждается руководителем проектного офиса в течение 5 рабочих дней со дня проведения экспертизы заявки.

13. Утвержденный план мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта в течение 3 рабочих дней направляется членам проектного офиса для исполнения.

14. Контроль исполнения плана мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта осуществляется в форме мониторинга, порядок проведения которого устанавливается и утверждается руководителем проектного офиса для каждого проекта (рекомендуемый срок проведения - не реже 1 раза в квартал) в течение 10 рабочих дней со дня утверждения плана мероприятий.

Сопровождение инвестиционного проекта

15. Куратор инвестиционного проекта осуществляет решение вопросов по сопровождению инвестиционного проекта.

16. Сопровождение инвестиционного проекта осуществляется путем:

1) обеспечения предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, полномочия, по предоставлению которых переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации; правовыми актами Свердловской области органам местного самоуправления городского округа Богданович, в порядке и сроки, установленные соответствующими административными регламентами;

2) консультирования инвестора по вопросам, связанным с реализацией инвестиционного проекта, о потенциальных возможностях, которые инвестор может использовать при реали-

зации инвестиционного проекта (кооперация с существующими предприятиями, функционирующими на территории городского округа Богданович, диверсификация производства, расширение существующего производства и так далее);

3) обеспечения инвестора информацией:

о социально-экономическом положении городского округа Богданович, кадровом потенциале, и так далее;

о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории городского округа Богданович;

о земельных участках и объектах, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович, для реализации инвестиционного проекта, и о порядке их предоставления;

о возможных инструментах поддержки инвестиционной деятельности;

4) размещения презентации инвестиционного проекта на официальном сайте городского округа Богданович в разделе Инвестиционный климат.

17. Результатом сопровождения инвестиционного проекта является признание плана мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта выполненным, частично выполненным либо завершенным¹.

18. При признании инвестиционного проекта завершенным в случае отказа инициатора инвестиционного проекта от его реализации на территории городского округа Богданович, а также в случае принятия инициатором инвестиционного проекта решения о приостановлении его реализации на неопределенный срок инициатор инвестиционного проекта вправе вновь обратиться с заявкой в соответствии с настоящим Регламентом.

19. Блок-схема сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1. Проект признается завершенным в случае изменения существенных обстоятельств, объективно препятствующих реализации инвестиционного проекта, либо в случае отказа инициатора инвестиционного проекта от его реализации в муниципальном образовании, а также в случае принятия инициатором инвестиционного проекта решения о приостановлении его реализации на неопределенный срок.

С приложениями №№ 1, 3 к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 2 к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович

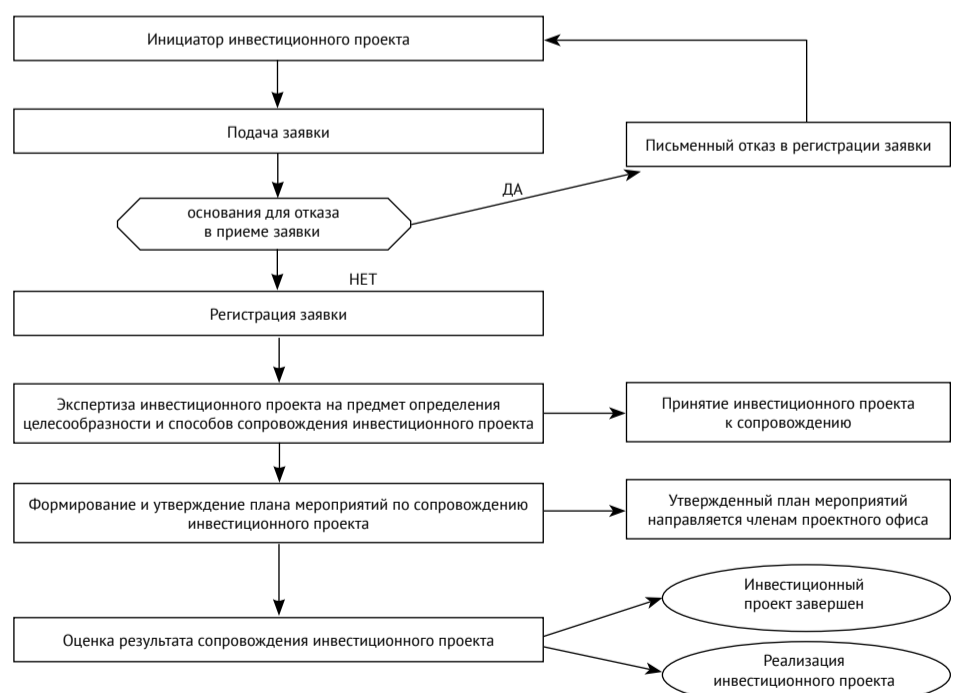
Требования к содержанию информации по инвестиционному проекту

| № п/п | Раздел инвестиционного проекта | Требования к содержанию раздела инвестиционного проекта |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Титульный лист инвестиционного проекта (далее – проект) | 1) наименование проекта; 2) наименование инициатора проекта; 3) территория реализации проекта. Утверждается инициатором и заверяется печатью |
| 2. | Письмо о соответствии инициатора проекта требованиям | 1) инициатор (инициаторы) инвестиционного проекта не находится в процессе ликвидации; 2) в отношении инициатора (инициаторов) инвестиционного проекта отсутствуют возбужденные производства по делам о банкротстве; 3) инициатор (инициаторы) инвестиционного проекта не имеет просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; 4) деятельность инициатора (инициаторов) инвестиционного проекта не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 3. | Резюме проекта | 1) краткая характеристика проекта; 2) цель проекта; 3) доказательства выгоды проекта; 4) преимущества товаров, работ, услуг в сравнении с отечественными и зарубежными аналогами; 5) объем ожидаемого спроса на продукцию; 6) характеристика инвестиций, срок возврата заемных средств (при наличии); 7) обоснование необходимости сопровождения проекта; 8) описание результатов реализации; 9) оценка воздействия проекта на окружающую среду; 10) расчет налоговых выплат при реализации проекта |
| 4. | Сведения о стоимости проекта | сведения о стоимости проекта, в том числе с разбивкой по годам и источникам финансирования (собственные, привлеченные, заемные средства (при наличии)) |
| 5. | Сведения о сроках реализации проекта с указанием этапа и стадии его реализации на момент подачи заявки | Этап прединвестиционный. Стадии: 1) разработка идеи; 2) выбор местоположения объекта; 3) проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; 4) формирование бизнес-плана; 5) проектирование строительства (реконструкции) объектов; 6) формирование технико-экономического обоснования; 7) разработка проектно-сметной документации; 8) утверждение проектно-сметной документации; 9) проведение государственной (негосударственной) экспертизы проектно-сметной документации; 10) получение землеотвода; 11) получение разрешения на строительство; 12) проведение тендеров на строительство и заключение подрячного договора; 13) срок ввода объекта в эксплуатацию. Этап инвестиционный (осуществление инвестиций). Стадии: 1) строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объектов, входящих в проект; 2) монтаж оборудования; 3) пусконаладочные работы, производство опытных образцов; 4) выход на проектную мощность; 5) иное (указать). Этап эксплуатационный. Стадии: 1) сертификация продукции; 2) создание дилерской сети, создание центров ремонта (обслуживания); 3) расширение рынка сбыта; 4) иное (указать) |
| 6. | Сведения о сроках окупаемости проекта | Период времени, за который доходы, генерируемые инвестициями, покрывают затраты на инвестиции |
| 7. | Заявление о коммерческой тайне | При наличии |
| 8. | Сведения о социальной значимости проекта | Информация о: 1) создании новых рабочих мест; 2) прокладке дорог и коммуникаций общего пользования (при наличии); 3) расширении жилого фонда (при наличии); 4) использовании труда инвалидов (при наличии); 5) иное (указать) |
| 9. | Краткий анализ положения дел в отрасли | Информация о (об): 1) значимости данного производства для экономического и социального развития страны, региона или муниципального образования; 2) наличии аналогов выпускаемой продукции (товаров, работ, услуг); 3) ожидаемой доли организации в производстве продукции (товаров, работ, услуг) в регионе; 4) емкости рынка |
| 10. | Основной вид деятельности инициатора проекта | В соответствии с ОКВЭД, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.11.2001 № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД» – до 31.12.2015; приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 31.01.2014 №14 – ст. «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029 - 2014 (КДЕС РЕД. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034 - 2014 (КПЕС 2008)» – с 01.01.2016 |
| 11. | Производственный план проекта (для проектов, в которых имеется производство) | 1) общее описание продукции и особенностей производства; 2) схема производственного процесса, наименование, местоположение и обоснование выбора субподрядчиков (при наличии); 3) требования к организации производства, класс опасности; 4) программа производства продукции, технология производства, место размещения производства, транспортная схема, сведения об опыте производства; 5) состав основного оборудования, основные характеристики, поставщики, стоимость и условия поставок (аренда, покупка), лизинг оборудования (при наличии); 6) поставщики сырья и материалов, условия поставок; 7) альтернативные источники сырья и материалов; 8) численность работающего персонала и затраты на оплату труда; 9) стоимость основных производственных фондов; 10) форма амортизации (простая, ускоренная). Норма амортизационных отчислений. Основание для применения нормы ускоренной амортизации; 11) годовые затраты на выпуск продукции (переменные и постоянные), себестоимость единицы продукции; 12) обеспечение экологической и технической безопасности; 13) структура капитальных вложений, предусмотренная в проектно-сметной документации и сметно-финансовом расчете, график строительства, проведения строительно-монтажных работ, затраты на приобретение и монтаж оборудования |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|------------------------------|---|
| 12. | План маркетинга проекта | 1) описание продукции (товаров, работ, услуг), сведения о патентах, торговый знак; 2) конкурентные преимущества товара, работы, услуги; 3) конечные потребители. Является ли организация монополистом в выпуске данной продукции, характер спроса, особенности сегмента рынка; 4) факторы, от которых зависит спрос на продукцию (для потребительских товаров – денежные доходы населения, инвестиционных – уровень капиталовложений, промежуточных – общий уровень развития экономики); 5) потенциальные конкуренты (наименования и адреса основных производителей продукции, их сильные и слабые стороны, анализ угроз и возможностей); 6) организация сбыта, описание системы сбыта с указанием фирм, привлекаемых к реализации продукции; 7) обоснование цены на продукцию; 8) программа реализации продукции (выручка от продажи в целом и по отдельным видам продукции, договоры или протоколы о намерениях реализации продукции по предлагаемому ценам); 9) обоснование объема инвестиций, связанных с реализацией продукции. Торгово-сбытовые издержки; 10) расходы и доходы в случае проведения послепродажного обслуживания; 11) программа по организации рекламы. Примерный объем затрат |
| 13. | Организационный план проекта | План мероприятий по реализации проекта |
| 14. | Финансовый план проекта | Оценка: 1) эффективности проекта с точки зрения расчета основных показателей эффективности (бюджетный эффект от реализации проекта; срок окупаемости; индекс прибыльности; чистый дисконтированный доход; внутренняя норма рентабельности; уровень безубыточности); 2) устойчивости и финансовой реализуемости проекта, включая анализ чувствительности на «границе возможных колебаний» |

Приложение № 4 к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов в городском округе Богданович

Схема сопровождения проектов в городском округе Богданович



Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 03.03.2016 г. № 321

Состав проектного офиса

Грехова Ирина Васильевна – заместитель главы администрации городского округа Богданович, руководитель проектного офиса;
Чусов Андрей Петрович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Богданович, заместитель руководителя проектного офиса;
Молокова Ольга Петровна – начальник отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, секретарь проектного офиса;
Топорков Виталий Геннадьевич – заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике;
Мельников Алексей Викторович – заместитель главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре;
Лютова Анна Александровна – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;
Токарев Георгий Викторович – начальник финансового управления администрации городского округа Богданович.

Протокол заседания рабочей группы Главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний

№ 3 ОТ 30.03.2016 ГОДА

Председательствующий: Москвин В.А.
Секретарь: Богомолова Н.Г.
Присутствуют: Лютова А.А., Топорков В.Г.
Отсутствуют: Мельников А.В., Попов Д.В., Гребенщиков В.П.
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», распоряжением главы городского округа Богданович от 26.02.2016 № 33-р «О создании рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний», постановлением главы городского округа от 26.02.2016 № 257 «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в генеральный план городского округа Богданович в отношении населённого пункта село Волковское», п.п. 3 п. 3 ст. 17 Устава городского округа Богданович.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Внесение изменений в генеральный план городского округа Богданович в отношении:
1.1. Земельного участка с кадастровым номером 66:07:2801001:466, площадью 18,0 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село

Волковское, категория земель - земли населённых пунктов под размещение объекта общего пользования (захоронения участников гражданской войны);

1.2. Земельного участка с кадастровым номером 66:07:0000000:150, площадью 4970,0 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село Волковское, улица Заречная, № 49, категория земель - земли населённых пунктов под размещение индивидуального жилого дома с приусадебным земельным участком.
Повестка дня утверждена, не утверждена.

Голосовали «за» - 6, «против» - нет, «воздержались» - нет.
ВОПРОС 1.1. Внесение изменений в генеральный план городского округа Богданович в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:07:2801001:466, площадью 18,0 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село Волковское, категория земель - земли населённых пунктов под размещение объекта общего пользования (захоронения участников гражданской войны).
СЛУШАЛИ: докладчик - Лютова Анна Александровна, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

Во исполнение распоряжения главы городского округа Богданович от 07.09.2015 № 149-р и в соответствии с законом

Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» необходимо внести изменения в карты градостроительного зонирования «под размещение объекта общего пользования» зона О.

По данному земельному участку администрацией городского округа Богданович были проведены кадастровые работы, участок поставлен на кадастровый учёт в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос ставится на голосование:
Голосовали «за» - единогласно, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 1.2. Внесение изменений в генеральный план городского округа Богданович в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:07:0000000:150, площадью 4970,0 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село Волковское, улица Заречная, № 49, категория земель - земли населённых пунктов под размещение индивидуального жилого дома с приусадебным земельным участком.
СЛУШАЛИ: докладчик - Лютова Анна Александровна, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

В ходе подготовки документов по земельному участку с када-

стровым номером 66:07:0000000:150, обнаружено несоответствие места нахождения земельного участка утвержденным документам территориального планирования.

Для приведения в соответствие расположения данного земельного участка зоне индивидуальной жилой застройки (Ж1), необходимо внести изменения в карты градостроительного зонирования по земельному участку, расположенному по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село Волковское, улица Заречная, № 49.

Вопрос ставится на голосование:
Голосовали «за» - единогласно, «против» - нет, «воздержались» - нет.

РЕШИЛИ:
1. Информацию принять к сведению.
2. Рекомендовать главе городского округа Богданович:
2.1. Утвердить результаты публичных слушаний;

В ходе публичных слушаний представлена документация и наглядные материалы: карты, схемы генерального плана городского округа Богданович применительно к территории села Волковское, плашеты с отраженным зонированием территорий и планами размещения объектов.

**В.А. МОСКВИН, председательствующий.
Н.Г. БОГОМОЛОВА, секретарь заседания.**

О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по присуждению званий «Честь и гордость городского округа Богданович», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 21.06.2013 № 1400 «О присуждении званий «Честь и гордость городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 519 ОТ 05.04.2016 ГОДА

В целях создания независимой конкурсной комиссии по присуждению званий «Честь и гордость городского округа Богданович» в рамках проведения Дня города, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав конкурсной комиссии по присуждению званий «Честь и гордость городского округа Богданович», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 21.06.2013 № 1400 «О присуждении званий «Честь и гордость городского округа Богданович», изложив состав комиссии в новой редакции:

Москвин Владимир Александрович - глава городского округа Богданович, председатель конкурсной комиссии;
Жернакова Елена Алексеевна - заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике, заместитель председателя комиссии;

Димча Елена Дмитриевна - ведущий специалист аппарата администрации, секретарь конкурсной комиссии;

Члены комиссии:
Валов Павел Юрьевич - директор МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»;
Грехова Ирина Васильевна - заместитель главы администра-

ции городского округа Богданович по экономике;
Сидорова Марина Ильинична - начальник МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»;

Гринберг Юрий Александрович - руководитель аппарата администрации городского округа Богданович;

Смирнова Ольга Владимировна - главный редактор газеты «Народное слово»;

Токарев Георгий Викторович - начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович;

Федотовских Лидия Алексеевна - директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович».

Об утверждении порядка отбора и предоставления субсидии из бюджета городского округа Богданович юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с выполнением работ по внедрению систем автоматического регулирования потребления тепловой энергии в многоквартирных домах в городском округе Богданович в 2016 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 481 ОТ 31.03.2016 ГОДА

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года», утверждённой Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 №

1330-ПП, в целях внедрения систем автоматического регулирования потребления тепловой энергии в многоквартирных домах городского округа Богданович, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок отбора и предоставления субсидии из бюджета городского округа Богданович юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с выполнением работ по внедрению систем автоматического регулирования потребления тепловой энергии в многоквартирных домах в городском округе Богданович (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие в 2016 году.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

**В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.**

Порядок отбора и предоставления субсидии из бюджета городского округа Богданович юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с выполнением работ по внедрению систем автоматического регулирования потребления тепловой энергии в многоквартирных домах в городском округе Богданович в 2016 году

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с выполнением работ по внедрению в многоквартирных домах в городском округе Богданович систем автоматического регулирования потребления тепловой энергии (далее - Порядок).
Порядок разработан в соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях реализации государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года», утверждённой постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП, и муниципальной программы «Реализация основных направлений строительного комплекса, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и повышения энергетической эффективности в городском округе Богданович до 2020 года», утверждённой постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2014 № 2340.

1.2. Порядок определяет категории юридических лиц (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц имеющих право на получение субсидий из бюджета городского округа Богданович, цели, условия, порядок предоставления субсидий.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета городского округа Богданович на текущий финансовый год, предусмотренных решением Думы о бюджете.

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Богданович (далее - Администрация).

2. Цели, условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц на выполнение работ по внедрению систем автоматического регулирования потребления тепловой энергии, понесённых после вступления в силу настоящего постановления, только в отношении домов, на которых установка таких систем даст положительный экономический и энергетический эффект.

2.2. Субсидия не может быть предоставлена на возмещение затрат по разработке проектной документации.

2.3. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица, которым предоставлена субсидия из бюджета городского округа Богданович в связи с выполнением работ по внедрению системы автоматического регулирования потребления тепловой энергии, не вправе требовать от собственников помещений в таких многоквартирных домах возмещения понесённых расходов, кроме привлечения средств собственников помещений предусмотренных настоящим Порядком.

2.4. Администрация городского округа Богданович принимает

решение о проведении отбора и размещает его не позднее тридцати дней до дня окончания срока предоставления документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение о проведении отбора включает в себя сроки и место представления документов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего постановления.

2.5. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.6. Субсидия предоставляется в пределах предусмотренных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, определённых решением Думы о бюджете на текущий финансовый год.

3. Категории и критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, имеющих право на получение субсидий

3.1. Право на предоставление субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица, получившие право на управление многоквартирным домом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или признанные победителями открытого конкурса по отбору организаций для управления многоквартирным домом.

Обязательным условием предоставления субсидии является привлечение средств собственников помещений в многоквартирном доме, в размере не менее 15 процентов от общего объёма финансирования выполняемых работ.

3.2. Перечень юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, а также перечень многоквартирных домов, в которых на внедрение системы автоматического регулирования потребления тепловой энергии в 2016 году будет предоставлена субсидия, определяется по результатам конкурсного отбора, проведенного конкурсной комиссией.

3.3. Организатором проведения отбора является администрация городского округа Богданович. Для участия в конкурсном отборе юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица, претендующие на получение субсидии, в установленном организатором сроки представляют следующие документы:

3.3.1. Заявка на участие в конкурсе по установленной форме (прилагается);

3.3.2. В случае если в многоквартирном доме создано товарищество собственников жилья (жилищный, жилищно-строительный

либо иной специализированный потребительский кооператив):

- копия свидетельства о государственной регистрации товарищества собственников жилья (жилищного, жилищно-строительного либо иного специализированного потребительского кооператива), заверенная председателем правления товарищества собственников жилья (жилищного, жилищно-строительного либо иного специализированного потребительского кооператива);

- копия свидетельства о присвоении организации индивидуального номера налогоплательщика (ИНН), заверенная председателем правления товарищества собственников жилья (жилищного, жилищно-строительного либо иного специализированного потребительского кооператива);

- копия устава товарищества собственников жилья (жилищно-строительного либо иного специализированного потребительского кооператива), заверенная председателем правления товарищества собственников жилья (жилищно-строительного либо иного специализированного потребительского кооператива);

3.3.3. В случае если для управления многоквартирным домом собственниками помещений выбрана управляющая организация:

- заверенная копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по выбору способа управления многоквартирным домом с результатами голосования. Решением комиссии могут быть дополнительно запрошены и должны быть представлены дополнительно к протоколу общего собрания, листы голосования с подписями собственников помещений по вопросам о выборе в качестве способа управления многоквартирным домом - управление управляющей организацией, о выборе управляющей организации для заключения договора управления многоквартирным домом;

- заверенная копия договора управления многоквартирным домом, заверенная руководителем управляющей организации;

- заверенная копия свидетельства о государственной регистрации управляющей организации, заверенная руководителем управляющей организации;

- заверенные копии свидетельства о присвоении управляющей организации основного государственного регистрационного номера (ОГРН) и индивидуального номера налогоплательщика (ИНН), заверенные руководителем управляющей организации;

- заверенная копия лицензия на право управления многоквартирным домом;

- заверенная копия выписки из реестра лицензий Свердловской области в части многоквартирных домов включённых в заявку.

3.3.4. Документы, подтверждающие обоснованность размера запрашиваемого возмещения:

- сметы расходов на внедрение системы автоматического регулирования потребления тепловой энергии;

- проектная документация на внедрение системы автоматического регулирования потребления тепловой энергии, согласованная с ресурсоснабжающей организацией;

3.3.5. Заверенные копии протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов о внедрении и о финансировании системы автоматического регулирования потребления тепловой энергии по всем многоквартирным домам, участвующим в конкурсе. Протоколы должны содержать решение о привлечении средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 15 процентов от общего объёма

финансирования выполняемых работ.

3.4. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением документов для участия в отборе, несут заявители, претендующие на получение субсидии.

4. Расчёт размера субсидии

4.1. Объём предоставленной субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам определяется постановлением главы городского округа Богданович с учётом предложений конкурсной комиссии.

При определении объёмов предоставляемых субсидий учитываются следующие характеристики предлагаемых к оснащению в 2016 году системой автоматического регулирования тепловой энергии многоквартирные дома:

1) наличие у многоквартирного дома призовых мест в муниципальном конкурсе по благоустройству придомовой территории;

2) оснащённость многоквартирного дома общедомовым прибором учёта тепловой энергии до 2012 года;

3) температурный график отопления в многоквартирном доме;

4) платёжная дисциплина в многоквартирном доме за жилищно-коммунальные услуги;

5) платёжная дисциплина в многоквартирном доме за капитальный ремонт.

4.2. По решению конкурсной комиссии, при определении объёмов предоставляемых субсидий могут учитываться доли юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, прошедших отбор, в части площадей многоквартирных домов, находящихся в управлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оборудованных центральным отоплением, в общем количестве площади многоквартирных домов в городском округе Богданович, оборудованных центральным отоплением.

5. Порядок финансирования, организация расчётов, предоставление отчётности

5.1. Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам осуществляется на основании Соглашения, заключённого между администрацией городского округа Богданович и юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами.

5.2. Администрация (отдел ЖКХ и энергетики) в течение 5 календарных дней с момента получения документов производит их проверку. В случае правильности предоставленных документов администрация городского округа Богданович предоставляет в Финансовое управление администрации городского округа Богданович платёжное поручение с приложением подтверждающих документов (расчёт размера субсидий, Соглашение о предоставлении субсидий, счет-фактуру (счет)).

5.3. Финансовое управление администрации городского округа Богданович на основании предоставленных администрацией городского округа Богданович документов в течение 5-х рабочих дней производит перечисление средств, на расчётный счет юридических

Окончание на 6-й стр.

Порядок отбора и предоставления субсидии из бюджета городского округа Богданович... в связи с выполнением работ по внедрению систем автоматического регулирования потребления тепловой энергии в многоквартирных домах в городском округе Богданович в 2016 году

Окончание. Нач. на 5-й стр.

лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц в пределах предусмотренных на эти цели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, определенных решением Думы о бюджете на текущий финансовый год, в установленном порядке на цели, указанные в п. 2.1 настоящего Порядка.

5.4. Администрация обеспечивает целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований на предоставление субсидий.

6. Порядок возврата субсидий
6.1 Администрация и (или) Финансовое управление администрации городского округа Богданович вправе инициировать приостановление выплаты субсидий и затребовать их возврата получателями субсидий в бюджет городского округа Богданович в случае установления факта предоставления недостоверной либо неполной информации в документах, служащих основанием для получения субсидий.

6.2. Срок возврата субсидий - в течение 10 календарных дней с момента получения юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными пред-

принимателями требования о возврате субсидий, выставленного Администрацией. Одновременно с возвратом субсидии юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными предпринимателями направляется уведомление с указанием суммы возврата, номера и даты платежного документа в Финансовое управление администрации городского округа Богданович и Администрацию. Возврат субсидий может осуществляться любыми не противоречащими законодательству способами.

6.3. В случае отказа от добровольного возврата юридическими лицами (за исключением субсидий муниципальным учреждениям),

индивидуальными предпринимателями субсидий в установленный срок, Администрация обращается в суд о взыскании неосновательного обогащения.

7. Контроль за соблюдением предоставления субсидий

7.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, а также физическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), осуществляется Администрацией, Финансовым управлением городского округа Богданович, Счетной палатой городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 400 ОТ 17.03.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и

принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 03.10.2011 № 1697 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного конт-

роля на территории городского округа Богданович Свердловской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Чусова А.П.

*В.Г. ТОПОРКОВ,
и.о. Главы городского округа Богданович.*

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 17.03.2016 г. № 400

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович» (новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович» (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) в лице специалистов Комитета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица).

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 12.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 год № 44);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001 № 256);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239 08.12.1994 Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Российская газета», 30.12.2008 № 266);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015 № 1 часть II, ст. 298);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», 2012 год, ст. 265);

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005 № 170-171);

- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Закононость», 2009 год № 5);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав городского округа Богданович, утвержденный решением Думы МО «Богдановичский район» 26.05.2005 № 39, регистрационный № РУ 663090002005011;

- Соглашение от 27.05.2013 о взаимодействии администрации городского округа Богданович и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области при осуществлении государственного земельного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля (далее - Соглашение);

- Соглашение от 09.01.2014 о порядке взаимодействия Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области и муниципального образования городской округ Богданович (далее - Соглашение).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований к использованию земель, установленных муниципальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации (далее - установленные требования). Муниципальный контроль осуществляется в виде проверки планового и внепланового характера. Проверки проводятся на основании распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с их назначением.

6. Должностные лица Комитета, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица), вправе:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля, в том числе земельные участки, занятые военными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и

безвозмездно получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) составлять акты по результатам проверок;

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

5) направлять в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

7) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Свердловской области, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях на территории Свердловской области и направлять их соответствующим должностным лицам и (или) уполномоченным органам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

9) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, установленных требований, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных

нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициирования временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способов его предотвращения.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо в ходе проверки обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

2) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

3) выполнять предписания должностных лиц об устранении выявленных нарушений установленных требований;

4) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

10. При проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны обеспечить доступ должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

11. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке.

12. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акты проверки соблюдения земельного законодательства по форме согласно приложению № 2 (далее - акт);

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований по форме согласно приложению № 4 (далее - предписание);

3) протокол об административном правонарушении;

4) направление материалов по фактам выявленных нарушений земельного законодательства в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для принятия мер административного воздействия.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждает главой городского округа Богданович.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Утвержденные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

14. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3 кабинет 36.

График работы:
понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00
суббота, воскресенье - выходные дни
телефон: (34376) 2-20-70
факс: (34376) 2-26-76

адрес электронной почты: kumi_bogd@mail.ru.

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет: <http://www.bogdanovich.ru>, содержащий информацию о предоставлении муниципальной функции.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

Консультации предоставляются специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и представляемых к ним требованиям;

- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;

- о времени приема заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

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

15. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней, с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения административного регламента на стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.bogdanovich.ru>) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>).

Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяется ежегодным планом проверок и распоряжениями председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки в отношении физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович распоряжения о проведении проверки.

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович» (новая редакция)

Продолжение. Нач. на 6-й стр.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

19. Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки при осуществлении муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документальных и выездных проверок соблюдения земельного законодательства.

2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

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

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

22. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- наличие на законном праве у физического лица земельного участка.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

23. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль уполномоченного органа.

24. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в Богдановичскую городскую прокуратуру.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается главой городского округа Богданович (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

27. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, документ размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.bogdanovich.ru>).

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом установленных требований.

29. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.

30. В распоряжении председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридического лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, место расположения земельного участка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- административный регламент проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

- даты начала и окончания проверки.

31. Уведомление юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма - уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

32. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

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

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

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

34. Предметом документальной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими установленных требований, исполнением предписаний.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предельных проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, исполнительным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным органом направляется запрос в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета и полученных из Богдановичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается копия распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальное предприниматель обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальное предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальное предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

35. В случае если после рассмотрения представленных пояс-

нений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения установленных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту жительства физического лица и (или) месту расположения используемого земельного участка, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, прилагаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При необходимости Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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

4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;
- 2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

39. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не проводится в случае поступления жалобы о нарушении установленных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

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

40. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

41. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, может быть проведена Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

42. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

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

- 1) подготовка распоряжения председателя Комитета городского округа на осуществление внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 2 пункта 34 настоящего административного регламента;
- 3) уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке;
- 4) проведение внеплановой проверки.

44. Административное действие по подготовке распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 27 настоящего административного регламента.

45. В день подписания распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович представляет лицу направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- 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, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку.

Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение № 3).

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

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

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальное предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, 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.

документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

46. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, в адрес проверяемого лица направляется письмо - уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом. Уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, физическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки и день ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате действий юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

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

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки (в случае проведения документальной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

50. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия муниципального контроля, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

После завершения проверки должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- 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, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку.

Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение № 3).

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

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

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальное предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, 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.

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович» (новая редакция)

Окончание. Нач. на 6, 7-й стр.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

51. Акт проверки вручается лично в руки физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

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

6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

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

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документальной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) составление протокола об административном правонарушении;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;

5) проверка устранения ранее выявленного нарушения.

56. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

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

- период времени, в течение которого проводилась проверка;

- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица;

- местоположение земельного участка;

- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

57. Предписание вручается проверяемому лицу под расписку одновременно с актом проверки.

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

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить - председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

58. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, проводившие проверку, в течение трех рабочих дней направляли материалы проверки в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, должностные лица которого в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по

привлечению правонарушителя к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

Информация о мерах, принятых должностными лицами Богдановичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, направляется в адрес Комитета согласно Соглашению.

59. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 9, статьей 34 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» должностным лицом, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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

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

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица административной ответственности помимо виновного должностного лица привлекается и виновное должностное лицо.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

60. Юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему, копии протокола вручаются под расписку либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Богдановичского городского округа.

По результатам рассмотрения административного дела административная комиссия Богдановичского городского округа в течение пяти рабочих дней направляет в Комитет копию постановления о привлечении к административной ответственности либо отказ в возбуждении административного производства.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

61. В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки (подраздел 3 настоящего Регламента).

В ходе проверки в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а так же факты, носящие систематический характер.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

62. В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Административные действия по принятию мер административного воздействия осуществляются в порядке, установленном пунктами 56, 57, 58 настоящего Административного регламента.

63. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случаях выявления административного правонарушения, предусмотренного статьей 9, статьей 34, статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль.

65. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

66. Должностные лица Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушения требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

69. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, Комитет по управлению муниципальным имуществом готовит доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩОГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

70. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, а также его должностных лиц.

71. Предметом обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

- нарушение положений настоящего Административного регламента;

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

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

72. Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Рассмотрение жалобы без отвода предусмотрено в следующих случаях:

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

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

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

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

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

Заинтересованные лица вправе получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

74. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет (на адрес электронной почты: kumi_bogd@mail.ru).

mail.ru), официального сайта городского округа Богданович (http://www.bogdanovich.ru), официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3 кабинет 36.

График работы:

понедельник-пятница с 08:00 до 17:00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: (34376) 2-20-70

факс: (34376) 2-26-76

адрес электронной почты: kumi_bogd@mail.ru.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы городского округа Богданович (623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3 кабинет 42) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц.

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

77. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

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

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименования уполномоченного органа и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович»

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки при осуществлении муниципального контроля

