

О подготовке проектов планировки и проектов межевания территории для размещения линейных объектов на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1502 ОТ 16.08.2016 ГОДА

В целях реализации подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Богданович» 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 в редакции от 27.02.2015, в соответствии со статьями 41-43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании генерального плана городского округа Богданович в отношении населённого пункта село Чернокоровское, утверждённого решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 113, генерального плана городского округа Богданович в отношении населённого пункта село Кунарское, утверждённого решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 108, правил землепользования и застройки городского округа Богданович, утверждённых решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 96 с изменениями согласно решения Думы городского округа Богданович от 26.06.2014 № 49 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 96 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа Богданович», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казённому учреждению городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»:

1.1. Осуществить подготовку проектов планировки и проектов межевания границ земельных участков на территории городского округа Богданович в соответствии с документами территориального планирования для размещения линейных объектов (газопроводов низкого давления):

1.1.1. «Газоснабжение до жилого дома № 2 по ул. Мира в с. Кунарское Богдановичского района Свердловской обл.», кадастровый номер земельного участка: 66:07:0601001:475;

1.1.2. «Газоснабжение до жилого дома № 1 по ул. Ком-

сомольская в с. Чернокоровское Богдановичского района Свердловской обл.», кадастровый номер земельного участка: 66:07:2401001:705;

1.1.3. «Газоснабжение до жилого дома № 65 по ул. Комсомольская в с. Чернокоровское Богдановичского района Свердловской обл.», кадастровый номер земельного участка: 66:07:2401001:704.

1.2. Представить подготовленную документацию по согласованию и утверждению в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович:

2.1. В течение тридцати дней со дня поступления документации по планировке территории, подготовленной в соответствии с п. 1 настоящего постановления, осуществить её проверку на соответствии требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.2. Подготовить и провести публичные слушания по утверждению проектов планировки и проектов межевания земельных участков на территории городского округа Богданович для размещения линейных объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках и содержании документации по планировке территории в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович в течение двадцати рабочих дней со дня опубликования настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и архитектуре Мельникова А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении результатов публичных слушаний, проведенных на территории городского округа Богданович от 07.07.2016, по утверждению генерального плана города Богданович и утверждению проектов планировки с проектами межевания территории для строительства линейных объектов на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1589 ОТ 26.08.2016 ГОДА

В целях реализации инвестиционного и социального развития городского округа Богданович, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015), решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» 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 11.04.2016 № 73-р «О создании рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний», постановлением главы городского округа Богданович от 15.06.2016 № 966 «О проведении публичных слушаний по утверждению генерального плана города Богданович и утверждению проектов планировки для строительства линейных объектов на территории городского округа Богданович», принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний от 07.07.2016 № 7), заключение по результатам публичных слушаний от 09.08.2016, подпункта 3 пункта 3 статьи 17 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросам:

1.1. Утверждение генерального плана городского округа Богданович в отношении населенного пункта город Богданович (генеральный план представлен в редакции 2016 года с учетом внесенных изменений за период 2012-2016 годов);

1.2. Утверждение проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение котла наружного размещения RS-Y 100 для

отопления здания кемпинга на участке с кадастровым номером 66:07:2301002:49 с Чернокоровское Богдановичского района» (строительство подземного газопровода);

1.3. Утверждение проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение котла наружного размещения RS-Y 100 для отопления производственного здания по ул. Чапаева, д. 14А город Богданович, Свердловской области» (строительство подземного газопровода);

1.4. Утверждение проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение нежилых зданий по ул. Первомайская, д. 42 город Богданович, Свердловской области» (строительство газопровода).

2. Отделу архитектуры и градостроительства городского округа Богданович:

2.1. Внести изменения в утверждённые документы территориального планирования городского округа Богданович и направить документы территориального планирования с изменениями по генеральному плану на утверждение генерального плана города Богданович в Думу городского округа Богданович.

2.2. При корректировке документов территориального планирования городского округа Богданович учесть утверждённые проекты планировки линейных объектов.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютюва А.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об обеспечении готовности к началу отопительного сезона 2016-2017 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1659 ОТ 09.09.2016 ГОДА

В целях обеспечения готовности систем теплоснабжения городского округа Богданович и своевременному началу отопительного сезона 2016-2017 годов, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям теплоснабжающих организаций городского округа Богданович:

1.1. Присутить к заполнению систем теплоснабжения теплоносителем с 09.09.2016 года;

1.2. Обеспечить готовность теплоснабжения потребителей с 15.09.2016 года;

1.3. При наличии обращений потребителей осуществлять пробную подачу тепла потребителям при условии готовности теплопотребляющих установок.

2. 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.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 19.08.2016 г. № 1514

Состав рабочей группы по разработке схемы размещения нестационарных объектов на территории городского округа Богданович на 2017-2018 годы

Грехова Ирина Васильевна	Заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике, председатель комиссии;
Члены комиссии:	
Рубан Ирина Николаевна	Ведущий специалист, экономист (по защите прав потребителей) отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович;
Злобин Алексей Владимирович	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
Лютюва Анна Александровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;
Филиппова Елена Александровна	Директор фонда «Богдановичский фонд поддержки предпринимательства».

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 19.08.2016 г. № 1514

Положение о рабочей группе по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2017-2018 годы

1. Общие положения

1. Рабочая группа по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2017-2018 годы (далее – Рабочая группа) создана в целях:

1) разработки схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2017-2018 годы (далее – Схема размещения);

2) подготовки предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

3) обеспечения доступности товаров для населения, формирования конкурентной среды;

4) обеспечения соблюдения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую

деятельность (далее – хозяйствующие субъекты).

2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области»;

- Уставом городского округа Богданович;

- настоящим положением.

2. Задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основной задачей Рабочей группы является создание условий для организованной торговли, оптимизации размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович.

2.2. Для выполнения возложенных задач Рабочая группа выполняет следующие функции:

1) разрабатывает Схему размещения;

2) готовит заключения о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) включения новых нестационарных торговых объектов в Схему размещения.

2.3. Для достижения своих целей Рабочая группа имеет право:

1) привлекать к работе в Рабочей группе, не входящих в

её состав представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений, средств массовой информации;

3) анализировать эффективность применения мер по созданию условий для хозяйствующих субъектов по обеспечению жителей муниципального образования услугами торговли;

2) направлять главе городского округа Богданович предложения о внесении изменений и (или) дополнений в Схему размещения.

3. Порядок работы Рабочей группы

3.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере поступления предложений от физических, юридических лиц, некоммерческих организаций, объединяющих хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, иных заинтересованных лиц о внесении изменений и дополнений в Схему размещения.

3.2. Заявление о включении в Схему размещения места размещения нестационарного торгового объекта рассматривается на заседании Рабочей группы. По результатам рассмотрения заявителю направляется письменно одно из следующих решений:

1) внести изменения и (или) дополнения в проект Схемы размещения (Схему размещения) - в случае, если представленные предложения соответствуют целям включения нестационарных торговых объектов в Схему размещения;

2) отказать в принятии предложения, если предложения не соответствуют целям включения нестационарных торговых объектов в Схему размещения.

3.3. Заявление о включении в Схему размещения мест размещения нестационарных торговых объектов должны быть рассмотрены не позднее 30 дней с момента регистрации такого заявления.

3.4. Заседание Рабочей группы считается правомочным если на нем присутствует более половины его членов.

3.5. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. При несогласии с принятым решением член Рабочей группы может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.6. Заседания Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Рабочей группы.

С постановлением Главы городского округа Богданович № 1514 от 19.08.2016 г. «О разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2017-2018 годы» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1591 ОТ 29.08.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», статьёй 28 устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 13.02.2013 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович».

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.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 29.08.2016 г. № 1591

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, расположенным как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

4. От имени заявителя с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, обратившиеся в юридический отдел муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее - МКУ ГО Богданович «УМЗ» либо «Учреждение»), либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области». Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьёй 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является МКУ ГО Богданович «УМЗ».

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется юристами юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающими за оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович), путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Богданович.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru>.

6. Информация о местонахождении и графике работы юристов юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ»:

почтовый адрес: улица Гагарина, дом 1, кабинет № 16, город Богданович, Свердловская область, 623530;

справочный телефон Учреждения (34376) 5-17-44, факс (343-76) 5-21-69

график приема заявителей:

вторник - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

четверг - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес электронной почты Учреждения: newumz_bogd@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович: <http://gobogdanovich.ru>

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ», при личном обращении, в МФЦ г. Богданович.

Информация размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении) МКУ ГО Богданович «УМЗ», в МФЦ г. Богданович.
- в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>, на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://gosuslugi.ru>; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного Регламента.

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в уполномоченные органы лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ г. Богданович.

- при индивидуальном устном информировании юристы Учреждения, специалист МФЦ г. Богданович дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
- при информировании по телефону юристы, либо специалист МФЦ г. Богданович должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги; - при информировании по письменным обращениям обратившемуся юристом Учреждения, специалистом МФЦ г. Богданович дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.
- при информировании по электронной почте заявителю юристами Учреждения, специалистами МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, предьявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистами;
- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образец заявления;
- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

9. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ г. Богданович.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович):

По адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: Пн. - Пт. - 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00, Вс. - выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на информационном стенде МФЦ в г. Богданович, при личном обращении или на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc66.ru>).

При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- передача принятых письменных заявлений в МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- передача результата предоставления услуги от МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ
- выдача результата предоставления услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незашифрованные) сведения:

- фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной карты;
- фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ);
- номер универсальной электронной карты и срок ее действия;
- контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» предоставляется в МКУ ГО Богданович «УМЗ», МФЦ г. Богданович.

Исполнителями предоставления муниципальной услуги являются юристы юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», специалисты МФЦ г. Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович. Заключение договора социального найма с каждым нанимателем. Отказ в оформлении договора обмена жилыми помещениями.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявлений об обмене жилыми помещениями, между нанимателями жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, с приложением предусмотренных документов, в полном объеме.

Договор об обмене жилыми помещениями (оригинал) представляется нанимателями, заключившими данный договор, каждому из наймодателей, с которыми у них заключены договоры социального найма обменяемых жилых помещений, для получения согласия на осуществление соответствующего обмена. Такое согласие или отказ в даче такого согласия оформляется наймодателем в письменной форме и должны быть выданы им обратившемуся за согласием нанимателю или представителю нанимателя не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

Обмен жилыми помещениями, которые представлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства. Органы опеки и попечительства отказывают в даче такого согласия в случае, если обмен жилыми помещениями, представленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы указанных лиц. Решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия принимаются в письменной форме и предоставляются заявителям в течение четырнадцати рабочих дней со дня подачи ими соответствующих заявлений. Предоставление заявителям решений органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через многофункциональный центр. В этом

случае продлевается срок оказания муниципальной услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в юридический отдел МКУ ГО Богданович «УМЗ» и обратно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственным и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, N 93);
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления заявителем

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для получения согласия на обмен заявителем подает в муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «УМЗ» заявление об обмене установленной формы (приложение N 1).

К заявлению об обмене жилыми помещениями прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обменяемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 2) договор обмена жилыми помещениями, подписанный нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующее числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений (приложение № 2));
- 3) правоустанавливающий документ на обменяемую жилую площадь (ордер, договор социального найма);
- 4) справки БТИ о характеристике обменяемой жилой площади с обследованием объекта (об отсутствии несогласованной перепланировки);
- 5) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах, которая выдается в паспортном отделе в МКУ ГО Богданович «УМЗ», сельской территории (если члены семьи зарегистрированы по разным адресам - справки с места жительства по всем адресам);
- 6) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и за нам;
- 7) заключение органа опеки и попечительства, если в обменяемом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица;
- 8) справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное с ним проживание в одной квартире невозможно, если в результате обмена происходит вселение гражданина в коммунальную квартиру;
- 9) доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- 10) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обменяемом жилом помещении;
- 13) согласие совершеннолетних членов семьи на обмен жилыми помещениями (приложение N 3). Согласие члена семьи пишется собственноручно в присутствии специалиста муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «УМЗ», и заверяется его подписью либо заверяется нотариально.

При представлении копий документов заявителем должен быть предоставлен оригинал вышеперечисленных документов.

Все документы, предоставляемые заявителем в подлиннике. Документы, предоставляемые в копиях, должны быть нотариально заверены.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить специалисту отдела или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

19. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

- 1) заявителем предоставлена недостоверная информация;
- 2) наниматель или члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;
- 3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;
- 2) наличие иска к нанимателю обменяемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 3) наличие судебного спора о праве пользования обменяемым жилым помещением;
- 4) признание в установленном порядке обменяемого жилого помещения непригодным для проживания;
- 5) принятие решения о сносе соответствующего дома или его перестройке для использования в других целях;
- 6) принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 7) если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

- предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- обращение заявителя в не приемные часы работы и дни;
- предоставление заявителем документов, удостоверяющих личность, срок действия которых на дату их представления истек;
- отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

23. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. На информационных стендах содержится необходимая информация по условиям предоставления муниципальной услуги (график работы, специальности, образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги);
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста.
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднение передвижения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатное получение муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающей услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги;
- по телефону;
- через сеть Интернет;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- при письменном обращении;

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам), обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

Окончание. Нач. на 2-й стр.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией городского округа Богданович с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 17 настоящего Административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позднее сроков предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявления о выдаче разрешения на оформление обмена жилыми помещениями с приложением необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления начальником муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
- 3) подготовка проекта на обменное помещение, расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателю нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 настоящего административного регламента.

29. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным запросом в юридический отдел к юристу МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - юрист).

30. Юрист осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;
- 2) принимает заявление и документы.

При отсутствии документов, указанных в 17 настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем, либо несоответствии представленных документов, юрист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) в случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович», ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Результатом приема заявления является его регистрация.

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

32. Юрист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в паспортном отделе МКУ ГО Богданович «УМЗ», либо в сельской территории справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства граждан, подающих заявление, и (или) содержащую сведения о проживающих с ним лицах;
- 2) в администрации городского округа Богданович:
 - о наличии (или отсутствии) предъявленного к нанимателю иска о расторжении (или об изменении) договора социального найма;
 - о наличии спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;
 - о наличии (или отсутствии) решения о сносе (переоборудовании) дома.

Документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

33. После поступления документов или сведений, содержащихся в них, юрист направляет заявление с документами начальнику муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

34. После проверки документов юристом МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовится проект постановления о согласии на обмен жилыми помещениями или уведомление об отказе.

В случае отказа, заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения направляется мотивированный отказ за подписью начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ».

35. После принятия постановления администрации о согласии на обмен жилыми помещениями заявителю направляется уведомление, подтверждающее согласие на обмен жилыми помещениями.

36. Юрист муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» расторгает ранее заключенные договоры социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями и одновременно заключает с каждым из нанимателей новые договоры социального найма.

37. После подписания начальником муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» договоров регистрируются в журнале регистрации договоров

социального найма и выдаются нанимателям жилых помещений.

Гражданин перед получением договора социального найма жилого помещения знакомится с данными, внесенными в договор.

38. При подаче заявления и приложенных документов по почте, они регистрируются в журнале входящей корреспонденции муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» в день поступления. Далее муниципальная услуга предоставляется с соблюдением тех же административных процедур, что и при подаче заявления лично.

39. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявлений об обмене жилыми помещениями, между нанимателями жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма с приложением предусмотренных документов, в полном объеме.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах (документы, принятые в пятницу или в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ», в понедельник или в первый рабочий день после праздничного дня. Специалисты учреждений оказывающих муниципальную услугу обеспечивают прием курьера МФЦ «вне очереди»;

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется, начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ», начальником юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ».

41. Периодический контроль осуществляется начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» в форме проверки соблюдения и исполнения юристами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником.

42. Задачами контроля являются:

- соблюдение юристами требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ г. Богданович.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

43. Формами осуществления контроля являются проверки плановые и внеплановые

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

44. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими учреждениями.

45. Заявители вправе направить письменное обращение начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

47. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Ответственность должностных лиц муниципального учреждения структурного подразделения МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и достоверность информации в справке (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

50. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, работников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», специалистов МФЦ г. Богданович в чьи обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения Учреждения или должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- действия (бездействия) Учреждения или должностных лиц Учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Учреждение предоставляет муниципальную услугу после рассмотрения жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

56. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

- начальнику учреждения МКУ ГО Богданович «УМЗ»
- Жалоба может быть направлена:
 - через МФЦ г. Богданович;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
- 57. Жалобу в письменной форме можно направить:
 - почтовым отправлением на адрес: МКУ ГО Богданович «УМЗ», 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1;
 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: МКУ ГО Богданович «УМЗ» newumz_bogd@mail.ru
 - с использованием официального сайта городского округа Богданович: <http://gobogdanovich.ru>,
 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
 - посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc66.ru>

передать лично:

- в МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.1, кабинет № 15 (прием документов осуществляется вторник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения

о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

58. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя 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.

59. Должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

60. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направлению в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иной форме;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

63. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

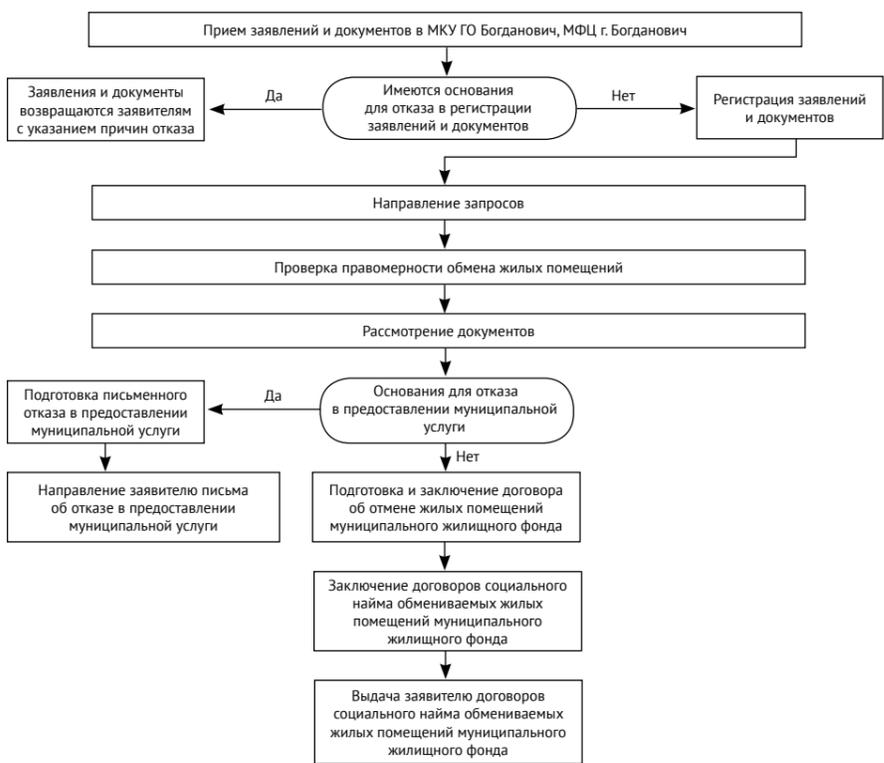
В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 58,59 настоящего Административного Регламента.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1592 ОТ 29.08.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», статей 28 устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 28.02.2013 № 523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

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.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 29.08.2016 г. № 1592

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются наниматели жилого помещения специализированного жилищного фонда.

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, обратившиеся в юридический отдел Управления муниципального заказчика городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ» либо «Учреждение»), либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области». Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченным органом, осуществляющим в предоставлении муниципальной услуги является МКУ ГО Богданович «УМЗ».

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется юристами, юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающими за оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Богданович.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» http://66.gosuslugi.ru/ru.

6. Информация о местонахождении и графике работы юристов юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ»:

почтовый адрес: улица Гагарина, дом 1, кабинет N 16, город Богданович, Свердловская область, 623530;

справочный телефон Учреждения (34376) 5-17-44, факс (343-76) 5-21-69

график приема заявителей:

вторник - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

четверг - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес электронной почты Учреждения: newumz_bogd@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович: http://gobogdanovich.ru

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- на официальном сайте городского округа Богданович http://www.gobogdanovich.ru/

- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ», при личном обращении, в МФЦ г. Богданович.

Информация размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении) МКУ ГО Богданович «УМЗ», в МФЦ г. Богданович.

- в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Богданович: http://www.gobogdanovich.ru/, на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: http://www.mfc66.ru.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в уполномоченные органы лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя. Заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ г. Богданович.

- при индивидуальном устном информировании юристы Учреждения, специалисты МФЦ г. Богданович дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по телефону юристы, либо специалисты МФЦ г. Богданович должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры пре-

доставления муниципальной услуги; - при информировании по письменным обращениям обратившемуся юристом Учреждения, специалистом МФЦ г. Богданович дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

- при информировании по электронной почте заявителю юристами Учреждения, специалистами МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, предельных статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о месте и графике приема заявителей специалистами;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

9. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ г. Богданович.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru;

ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович);

По адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: Пн. - Пт. - 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00, Вс. - выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на информационном стенде МФЦ в г. Богданович, при личном обращении или на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://www.mfc66.ru).

При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

- передача результата предоставления услуги от МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ

- выдача результата предоставления услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

- фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

- фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ);

- номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

- контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

12. Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», предоставляется юристами юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», специалистами МФЦ г. Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, дополнительное соглашение к договору специализированного найма жилого помещения или отказ в выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Максимальное время проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

15. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в отдел по работе с населением МКУ ГО Богданович «УМЗ» и обратно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственным и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 N 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».

- Постановление главы городского округа Богданович от 29.09.2015г. № 2033 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Богданович».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления заявителем

17. Наниматель с согласия в письменной форме (заявления) членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, вправе вселиться в занимаемое им жилое помещение по договору специализированного найма своего супруга, своих детей и родителей или с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и наймодателя - других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи, подавая заявления с указанием причины вселения. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя. (приложение №1 к Административному регламенту)

К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору специализированного найма в судебном порядке.

Заявитель подает заявление в МКУ ГО Богданович «УМЗ», либо в МФЦ г. Богданович (приложение N 1).

К заявлению об оформлении разрешения на вселения членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих право гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое жилое помещение специализированного жилищного фонда (договор найма специализированного жилищного фонда);

2) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах;

3) копии паспортов, удостоверяющих личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

4) копии документов всеяемых граждан и проживающих совместно с нанимателем, подтверждающих их отношение к членам семьи нанимателя (свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении (смерти), свидетельства об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), судебные решения);

5) нотариально заверенная доверенность при обращении представителя заявителя.

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

Заявитель вправе предоставить специалисту отдела или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципаль-

ной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

19. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

1) заявителем предоставлена недостоверная информация;

2) наниматель или члены семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;

3) отсутствие договора специализированного найма жилого помещения;

4) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в 17 настоящего административного регламента;

2) наличие иска к нанимателю жилого помещения о расторжении или об изменении договора специализированного найма жилого помещения;

3) наличие судебного спора о праве пользования жилым помещением;

4) признание в установленном порядке специализированного жилого помещения жилого помещения непригодным для проживания;

5) принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

6) принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

9) предоставление заявителем документов, удостоверяющих личность, срок действия которых на дату их представления истек;

10) отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение услуги.

11) выявленных в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности.

12) в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

21. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

22. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

25. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в книге регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. На информационных стендах содержится необходимая информация по условиям предоставления муниципальной услуги (график работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказания муниципальной услуги);

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Окончание. Нач. на 4-й стр.

- вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должна создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатное получение муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги;

- по телефону;
- через сеть Интернет;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- при письменном обращении;

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок), обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией городского округа Богданович с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 17 настоящего регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позднее сроков предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявления гражданами о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда с приложением необходимых документов.

При отсутствии документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного Регламента, выявленных несоответствиях в представленных документах юрист МКУ ГО Богданович «УМЗ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

2) прием заявления и проверка приложенных к нему документов юристом МКУ ГО Богданович «УМЗ», либо специалистом МФЦ г. Богданович, регистрация заявления.

При приеме заявления ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления;

3) направление заявления в администрацию городского округа Богданович на рассмотрение жилищной комиссией;

4) после принятия решения жилищной комиссией юрист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит проект постановления главы городского округа Богданович о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

5) на основании постановления главы городского округа Богданович о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения в 2-х экземплярах с включением в соглашение членов семьи нанимателя или иных граждан в соответствии с постановлением.

Дополнительное соглашение регистрируется в книге регистрации и один экземпляр соглашения выдается на руки нанимателю или по его просьбе направляется почтой;

6) в случае отрицательного решения, принятого жилищной комиссией, заявителю направляется мотивированный отказ;

7) ответ об отказе направляется заявителю по почте или выдается на руки.

31. Максимальное время проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному Регламенту.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах (документы, принятые в пятницу или в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ», в понедельник или в первый рабочий день после праздничного дня. Специалисты учреждений оказывающих муниципальную услугу обеспечивают прием курьера МФЦ «вне очереди»;

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ», начальником юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ».

33. Периодический контроль осуществляется начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» в форме проверок соблюдения и исполнения юристами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

34. Задачами контроля являются:

- соблюдение юристами требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ г. Богданович.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

35. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые)

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

36. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими учреждениями.

37. Заявители вправе направить письменное обращение начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

38. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе пре-

доставления муниципальной услуги

40. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

41. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, специалистов МФЦ г. Богданович закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» в чьи обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения Учреждения или должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- действия (бездействия) Учреждения или должностных лиц Учреждения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Учреждение предоставляющее муниципальную услугу после рассмотрения жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

47. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

- начальнику учреждения МКУ ГО Богданович «УМЗ»
- Жалоба может быть направлена:
- через МФЦ г. Богданович
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

48. Жалоба в письменной форме можно направить:

- почтовым отправлением на адрес: МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: МКУ ГО Богданович «УМЗ» newumz_bogd@mail.ru
- с использованием официального сайта городского округа Богданович: <http://gobogdanovich.ru>.
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc66.ru>

49. Жалоба может быть направлена в электронном виде на адрес: umz@narslovo.ru

50. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

- начальнику учреждения МКУ ГО Богданович «УМЗ»
- Жалоба может быть направлена:
- через МФЦ г. Богданович
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

51. Жалоба в письменной форме можно направить:

- почтовым отправлением на адрес: МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: МКУ ГО Богданович «УМЗ» newumz_bogd@mail.ru
- с использованием официального сайта городского округа Богданович: <http://gobogdanovich.ru>.
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc66.ru>

52. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

54. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 58,59 настоящего Административного регламента.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Прием заявления и документов от заявителя. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов юристами МКУ ГО Богданович «УМЗ», либо специалистами МФЦ г. Богданович. Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Направление заявления в администрацию городского округа Богданович на рассмотрение жилищной комиссией

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Оформление дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения

Направление мотивированного отказа, его регистрация и направление заявителю

- передать лично: в МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1, кабинет № 15 (прием документов осуществляется вторник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

49. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя 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.

50. Должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

51. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направлению в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

52. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

54. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 58,59 настоящего Административного регламента.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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

Об отмене постановления Главы городского округа Богданович от 14.04.2015 № 638 «О предоставлении должностным лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе в городском округе Богданович, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1551 ОТ 23.08.2016 ГОДА

На основании Указа Губернатора Свердловской области от 31.05.2016 № 306-УГ «Об утверждении Порядка предоставления лицами, замещающими муниципальные должности на территории Свердловской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы городского округа Богданович от 14.04.2015 № 638 «О предоставлении должностным лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе в городском округе Богданович, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим законную силу.

2. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 1509 «О порядке предоставления сведений о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальных должности на постоянной основе городского округа Богданович» следующие изменения:

- из наименования постановления, подпункта 1.1, пунктов 2 и 4 исключить слова «и муниципальные должности на постоянной основе»;
- из наименования порядка, пункта 1 и подпункта 1 пункта 4 исключить слова «и муниципальные должности на постоянной основе»;
- пункт 6 порядка признать утратившим законную силу.

3. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 14.10.2013 № 2240 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа Богданович и членов их семей, главы

городского округа Богданович на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» внести следующие изменения:

- из наименования постановления исключить слова «, главы городского округа Богданович»;
- из подпункта 1.1. постановления исключить слова «, главы городского округа Богданович»;
- из подпункта 1.2. постановления исключить слова «, главы городского округа Богданович»;
- в пункте 3 постановления слова «Собянина Е.В.» заменить на слова «Гринберг Ю.А.»;
- из пункта 3 постановления исключить слова «, главы городского округа Богданович».

4. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муници-

пальных служащих администрации городского округа Богданович и членов их семей, главы городского округа Богданович на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 14.10.2013 № 2240, внести следующие изменения:

- из наименования порядка исключить слова «, главы городского округа Богданович»;
- пункт 5.1. порядка исключить.

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте городского округа Богданович.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Гринберга Ю.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 15.06.2016 № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1561 ОТ 23.08.2016 ГОДА

В соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции», руководствуясь статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 103 раздела 5 административного регламента утвержденного постановлением главы городского округа

Богданович от 15.06.2016 № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо

муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в

антимонопольный орган».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 29.03.2016 № 464 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1562 ОТ 23.08.2016 ГОДА

В соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции», руководствуясь статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 71 раздела 5 административного регламента утвержденного постановлением главы городского округа

Богданович от 29.03.2016 № 464 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юри-

дических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в первом полугодии 2016-2017 учебного года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1565 ОТ 24.08.2016 ГОДА

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2014 № 770-ПП «О признании утратившими силу и приостановлении отдельных положений постановления Правительства Свердловской области» от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделений государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 06.06.2014 № 43-ОЗ «О внесении изменений в закон Свердловской области «Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.09.2016 стоимость бесплатного питания в первом полугодии 2016-2017 учебного года в муниципальных казенных, автономных общеобразовательных организациях городского округа Богданович:

- 1.1. В размере 45-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 5-11 классов (завтрак или обед) на основании подтверждающих документов следующих категорий:
 - детям-сиротам (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);
 - детям, оставшимся без попечения родителей (в соответствии

с документами об установлении опеки или попечительства);

- детям из многодетных семей (в соответствии с удостоверением многодетной семьи, выданным УСП по Богдановичскому району);
- детям из малообеспеченных семей (в соответствии со справкой о праве на бесплатное питание.);
- детям, вынужденно покинувшим территорию Украины (на основании подтверждающих документов);

- 1.2. В размере 40-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 1-4-х классов (завтрак или обед);
- 1.3. В размере 60-00 рублей за счет средств областного бюджета учащимся специальных (коррекционных) классов (завтрак и обед): МАОУ СОШ № 5; 4 «г» класс;
- 1.4. В размере 60-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день 1-4-х классов, являющихся детьми-инвалидами (завтрак и обед);
- 1.5. В размере 65-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день 5-11-х классов, являющихся детьми-инвалидами (завтрак и обед).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович:
 - 2.1. Обеспечить принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию питания обучающихся;
 - 2.2. Организовать питание обучающихся в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
 - 2.3. Организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
 - 2.4. Осуществлять постоянный контроль за организацией питания обучающихся в соответствии с согласованными в установленном порядке двухнедельным меню и режимами работы муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Главному распорядителю бюджетных средств в муниципальной казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» (Федотовских Л.А.) предусмотреть финансирование для организации школьного питания, исходя из лимитов бюджетных обязательств, установленных на 2016 год.
 4. Специалисту по муниципальным заказам и организации питания в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» Кокшаровой Н.В. обеспечить координацию действий всех служб, деятельность которых направлена на организацию питания, обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях, проведение конкурсов и иных мероприятий, направленных на повышение качества школьного питания.
 5. Рекомендовать Территориальному отделу Территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский в Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах Начальнику территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и

Богдановичском районах (Фефилов С.А.) обеспечить контроль за качеством поступающих продуктов питания, за соблюдением технологии приготовления блюд, за санитарным состоянием школьных столовых.

6. Руководителям муниципальных казенных общеобразовательных организаций обеспечить перечисление неналоговых доходов в бюджет городского округа Богданович, поступающих за питание сотрудников и учащихся, на единый казначейский счет (40101) по следующему главному администратору доходов и коду бюджетной классификации: ИНН 6633018214 КПП 663301001 УФК по Свердловской области (МКУ УО ГО Богданович), КБК 906 113 01994 040003 130 (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание учащихся) в казенных муниципальных общеобразовательных школах).
7. Руководителям муниципальных автономных общеобразовательных организаций городского округа Богданович обеспечить перечисление полученных средств за питание сотрудников и учащихся на лицевые счета открытым в финансовом управлении городского округа Богданович балансового счета № 40701 «Финансовые организации».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О порядке сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1529 ОТ 22.08.2016 ГОДА

В целях обеспечения осуществления полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович (приложение № 1);
 - 1.2. Положение о работе Комиссии по сохранению, использо-

ванию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович (приложение 2);

- 1.3. Состав Комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович (приложение № 3).

2. При смене лица, назначенного членом Комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории

городского округа Богданович, лицо, назначенное ответственным исполнителем (или исполняющее его обязанности), автоматически становится членом Комиссии.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Положение о порядке сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович

Историко-культурное наследие городского округа Богданович составляют духовные и материальные ценности, значимые для сохранения и развития самобытности городского округа Богданович.

Настоящее Положение направлено на определение порядка исполнения вопроса местного значения - сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа и определения полномочий органов местного самоуправления по исполнению указанного вопроса местного значения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения являются:

1.1.1. Отношения, возникающие в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович.

1.1.2. Порядок финансирования программ и мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович.

1.2. Правовое регулирование отношений в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21.06.2004 № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, Уставом городского Богданович, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

2.1. Объекты культурного наследия - объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетелем эпох и цивилизации, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

2.2. Памятники - отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: церкви, колокольни, часовни, костелы, синагоги, молельные дома и другие объекты, специально предназначенные для богослужений); мемориальные кварталы; мавзолеи, отдельные захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки (далее - объекты археологического наследия).

2.3. Ансамбли - четко локализуемые на исторически сложившихся территориях группы изолированных или объединенных памятников, строений и сооружений фортификационного, дворцового, жилого, общественного, административного, торгового, производственного, научного, учебного назначения, а также памятников и сооружений религиозного назначения (храмовые комплексы, дацаны, монастыри, подворья), в том числе фрагменты исторических планировок и застроек поселений, которые могут быть отнесены к градостроительным ансамблям, произведения ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства (сады, парки, скверы, бульвары), некрополи (кладбища, могилы заслуженных людей и памятники на них).

2.4. Достопримечательные места - творения, созданные человеком, или совместные творения человека и природы, в том числе места бытования народных художественных промыслов; центры исторических поселений или фрагменты градостроительной планировки и застройки; памятные места, культурные и природные ландшафты, связанные с историей формирования народов и иных этнических общностей на территории Российской Федерации, историческими (в том числе военными) событиями, жизнью выдающихся исторических личностей; культурные слои, остатки построек древних городов, городищ, селищ, стоянок; места совершения религиозных обрядов.

2.5. Объекты культурного наследия федерального значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры Российской Федерации, а также объекты археологического наследия.

2.6. Объекты культурного наследия областного значения - объекты культурного наследия регионального значения; обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры Свердловской области.

2.7. Объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования.

2.8. Государственная охрана объектов культурного наследия - система правовых, организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных принимаемых органами государственной власти Российской Федерации, Свердловской области и местного самоуправления в пределах их компетенции мер, направленных на выявление, учет, изучение объектов культурного наследия, предотвращение их разрушения или причинения им вреда, контроль за сохранением и использованием объектов культурного наследия в соответствии с федеральным законом.

2.9. Объекты, представляющие собой историко-культурную ценность - объекты, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

3.1. К полномочиям Думы городского округа Богданович (далее - Дума) в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных

на территории городского округа Богданович, относятся:

3.1.1. Утверждение бюджета городского округа Богданович в части расходов на исполнение вопроса местного значения.

3.1.2. Принятие в установленном законодательством порядке решений о включении объектов культурного наследия местного значения, находящихся в собственности городского округа Богданович, в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Свердловской области.

3.1.3. Принятие в установленном законодательством порядке решений об изменении категории историко-культурного значения объектов культурного наследия.

3.1.4. Принятие решений о воссоздании утраченных объектов культурного наследия по представлению главы городского округа с учетом мнения комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия, за счет выделенных средств, в пределах утвержденного бюджета на текущий год.

3.1.5. Принятие решений об ограничении или запрещении движения транспортных средств на территории объектов культурного наследия и в его зонах.

3.1.6. Установление режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах зон охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.1.7. Утверждение Реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович.

3.1.8. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

4.1. К полномочиям Главы городского округа Богданович в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович, относятся:

4.1.1. Принятие муниципальных программ по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа.

4.1.2. Осуществление в установленном законодательством порядке международных и межрегиональных связей при решении вопроса местного значения.

4.1.3. Утверждение состава Комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия и положения о работе комиссии.

4.1.4. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

5. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО СОХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

5.1. К полномочиям Комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович (далее - Комиссия) в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа, относятся:

5.1.1. Организация работы по выявлению, обследованию и изучению памятников истории и культуры на территории городского округа Богданович.

5.1.2. Организация работы по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа.

5.1.3. Ведение учета и регистрации объектов культурного наследия в соответствии с установленной документацией.

5.1.4. Формирование и хранение документов по выявлению, обследованию, изучению, учету и сохранению объектов культурного наследия.

5.1.5. Формирование Реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович, и вынесение его на утверждение Думе городского округа Богданович.

5.1.6. Использование архивных данных при формировании Реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович.

5.1.7. Определение порядка установки надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия (далее - информационные надписи и обозначения), на объектах культурного наследия местного значения, находящихся в собственности городского округа Богданович и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович.

5.1.8. Внесение предложений по определению границ историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения и режиму его содержания.

5.1.9. Проведение в законодательном порядке согласования с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия по определению границы зон охраны объектов культурного наследия, режима использования земель и градостроительного регламента в границах данных зон; иные согласования в соответствии с законодательством об охране объектов культурного наследия.

5.1.10. Формирование документов об изменении категории историко-культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович и отнесение их к объектам областного или федерального значения, а также оформление материалов об исключении из Реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович в связи с утратой историко-культурного значения или полной физической утратой памятника.

5.1.11. Согласие на учет объектов культурного наследия, признанных не отвечающими требованиям, предъявляемым к объекту культурного наследия федерального значения или объекту культурного наследия областного значения, в едином

государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый государственный реестр объектов культурного наследия) как объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

5.1.12. Заключение с пользователем объекта культурного наследия охранного обязательства, включающего в себя требования к содержанию объектов культурного наследия, условиям доступа к ним граждан, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по их сохранению, а также иные обеспечивающие сохранность объектов требования.

Охранное обязательство пользователя объектом культурного наследия в соответствии с федеральным законом является обязательным условием заключения договоров аренды объекта культурного наследия или безвозмездного пользования объектом культурного наследия.

5.1.13. Определение порядка проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

5.1.14. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

6.1. Источником финансирования мероприятий по исполнению вопроса местного значения является бюджет городского округа Богданович в части объектов, находящихся в муниципальной собственности.

7. РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ), НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

7.1. Реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович, содержит:

7.1.1. Регистрационный номер объекта культурного наследия.

7.1.2. Сведения о наименовании объекта.

7.1.3. Сведения о времени возникновения и дате создания объекта, дате основных изменений (перестройки) и (или) дате связанного с ним исторического события.

7.1.4. Сведения о месте нахождения, адресе объекта.

7.1.5. Сведения о виде объекта.

7.1.6. Фотографическое изображение объекта (к паспорту).

7.1.7. Описание особенностей объекта, послуживших основанием для включения в муниципальный реестр выявленных объектов и заключение комиссии о техническом состоянии и историко-культурной ценности (к паспорту).

7.1.8. Сведения об ответственной за охрану собственности объекта, а также о пользователе или балансодержателе.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ), НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

8.1. Памятники истории и культуры, внесенные в Реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович, считаются принятыми под охрану органами местного самоуправления.

8.2. К мероприятиям по сохранению объектов историко-культурного наследия относятся:

8.2.1. Установка информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович.

8.2.2. Мониторинг состояния объектов историко-культурного наследия.

8.2.3. Заключение охранного обязательства с владельцем (арендатором) здания, являющегося объектом культурного наследия.

8.2.4. Согласование проведения строительных работ в границах зон охраны объектов культурного наследия.

8.2.5. Иные мероприятия, проведение которых предусмотрено настоящим Положением.

8.3. К мероприятиям по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа, относятся:

8.3.1. Ремонт памятника - проектные и производственные работы, проводимые в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

8.3.2. Реставрация памятника - научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, проводимые в целях выявления и сохранности историко-культурной ценности памятника.

8.3.3. Организация, финансирование и контроль проведения ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия.

8.3.4. Консервация памятника - изыскательские, проектные и производственные работы, проводимые в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика памятника, в том числе противояварийные работы.

8.3.5. Приспособление объекта культурного наследия - научно-исследовательские, проектные и производственные работы, проводимые в целях создания условий для своевременного использования объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

8.3.6. Организация, финансирование и контроль работ по предотвращению, выявлению и устранению последствий актов вандализма на объектах культурного наследия.

8.3.7. Издательская деятельность в целях пропаганды культурного наследия.

8.4. Объекты культурного наследия (памятников истории и культуры), находящиеся в собственности городского округа и объекты культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенные на территории городского округа, включенные в Реестр, независимо от форм собственности, подлежат паспортизации с оформлением охранных обязательств с собственником объекта культурного наследия или охранно-арендного договора с пользователем памятника, находящегося в муниципальной собственности. При смене пользователя объекта культурного наследия новый пользователь принимает на себя обязательства по сохранению объекта культурного наследия.

8.5. Объекты культурного наследия, внесенные в Реестр и представляющие собой произведения монументальной скульптуры, обелиски, стелы, памятные места, связанные с важнейшими историческими событиями в жизни населения и развитии городского округа Богданович, передаются на содержание организациям, предприятиям, обслуживающим территорию местонахождения памятника с заключением охранных обязательств.

8.6. Использование памятников истории и культуры в туристско-экскурсионных, экспозиционно-выставочных и других культурно-просветительных целях может производиться только в объеме, обеспечивающем сохранность памятников, их территории и окружающей их градостроительной или иной природной среды.

8.7. Недвижимые памятники истории и культуры могут быть использованы в хозяйственных и иных целях, если это не наносит ущерба сохранности памятников и не нарушает их историко-художественной ценности.

8.8. Запрещается использование памятников и их территорий под склады и производства взрывчатых материалов, материалов, загрязняющих интересы памятников, их фасады и территории, а также имеющих вредные паразитирующие и иные выделения; под хранилища зерновых и овощных продуктов, содержания животных; под гаражи и стоянки транспортных средств; под производства, имеющие станки и установки, оказывающие динамические и вибрационные воздействия на конструкции памятника; под лаборатории, связанные с неблагоприятным для памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ.

8.9. За нарушение и неисполнение требований, обеспечивающих сохранность объектов культурного наследия, включенных в Реестр городского округа Богданович, за причинение вреда и осквернение объектов культурного наследия физические лица, должностные и юридические лица несут уголовную, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также возмещают стоимость восстановительных работ.

9. ПОРЯДОК УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

9.1. На объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович устанавливаются надписи и обозначения, содержащие информацию об объектах культурного наследия (далее - информационные надписи и обозначения).

9.2. Содержание и форма информационных надписей и обозначений, их место размещения на памятниках истории и культуры производится с учетом мнения комиссии.

9.3. Информационные надписи и обозначения содержат:

9.3.1. Наименование объекта культурного наследия.

9.3.2. Вид и категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия.

9.3.3. Время, дату возникновения (создания) объекта или дату, связанного с ним исторического события.

9.3.4. Регистрационный номер объекта культурного наследия.

9.3.5. Указание на то, что объект культурного наследия охраняется.

9.4. Информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович изготавливаются и устанавливаются за счет средств бюджета городского округа Богданович.

9.5. При изменении сведений об объекте культурного наследия, указанных в информационных надписях и обозначениях, данные надписи и обозначения подлежат приведению в соответствие с новыми сведениями об объекте культурного наследия.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РЕЖИМОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ В ГРАНИЦАХ ЗОН ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)

10.1. Режимы использования земель и градостроительные регламенты в границах зон охраны объектов культурного наследия утверждаются решением Думы городского округа по представлению Главы городского округа с учетом мнения комиссии, основанного на заключении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия.

11. ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ, ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ И В ЗОНАХ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

11.1. Проектирование и проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории и в зонах охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, осуществляется только по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

12. ОГРАНИЧЕНИЕ ИЛИ ЗАПРЕЩЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) ИЛИ В ЕГО ЗОНАХ ОХРАНЫ

12.1. В случае угрозы порчи или разрушения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо в случае нарушения режима содержания зон охраны объекта культурного наследия движение транспортных средств на территории данных объектов культурного наследия и в его зонах охраны ограничивается или запрещается решением Думы городского округа по представлению Главы городского округа Богданович с учетом мнения комиссии.

12.2. В решении предусматриваются сроки и условия ограничения или запрещения движения транспортных средств.

13. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)

13.1. Работы по сохранению (в том числе по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению для современного использования) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выявленных объектов культурного наследия, а также по сохранению их территорий проводятся на основании письменных разрешений и заданий на проведение этих работ, выданных Отделом, с учетом мнения комиссии.

14. СОЗДАНИЕ УТРАЧЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)

14.1. Воссоздание утраченного объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) осуществляется посредством его реставрации в исключительных случаях при особой исторической, архитектурной, научной, художественной или иной культурной значимости для городского округа Богданович проводится за счет средств бюджета городского округа Богданович.

14.2. Решение о воссоздании утраченного объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) принимается решением Думы городского округа по представлению Главы городского округа Богданович с учетом мнения комиссии, основанного на заключении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия, с учетом общественного мнения, а в случае воссоздания памятника религиозного назначения - с учетом мнения религиозной организации.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 22.08.2016 г. № 1529

Положение о Комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования Комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович, ее задачи и полномочия, а также порядок организации и обеспечения ее деятельности.

1.2. Комиссия по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович (далее - Комиссия) - постоянно действующий, коллегиальный, консультативный орган, формируемый из представителей органов муниципальной власти, организаций, учреждений независимо от правовых форм собственности.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Богданович и настоящим Положением.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Богданович.

2.3. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Глава 3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия наделяется полномочиями самостоятельно решать в соответствии с законодательством вопросы по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович.

3.2. К полномочиям комиссии относятся:

3.2.1. Ведение совместной работы с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов исторического и культурного наследия Свердловской области по составлению Реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович.

3.2.2. Участие в разработке муниципальных программ по со-

хранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа.

3.2.3. Разработка рекомендаций об ограничении или запрете движения транспортных средств на территориях объекта культурного наследия или в зонах охраны этих объектов в случаях угрозы нарушения их целостности и сохранности.

3.2.4. Ведение пропаганды культурного наследия городского округа Богданович.

3.2.5. Создание рабочих групп при участии специалистов органов архитектуры, градостроительства, архивистов и краеведов для осуществления технического обследования, экспертизы историко-культурного значения объекта, составления форм установленной документации по учету и регистрации объектов историко-культурного наследия.

3.2.6. Иные полномочия, предусмотренные Положением о порядке сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Богданович, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Богданович (приложение № 1 к настоящему Постановлению), иными правовыми актами.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или лицо, его замещающее.

4.3. В случае невозможности присутствия члена Комиссии (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) в его работе может принимать участие должностное лицо, исполняющее в данный период времени его обязанности.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов или лиц, их замещающих.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6. В случае равенства голосов решающим является голос председателяствующего.

4.7. Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем.

4.8. О времени созыва Комиссии и вопросах, вносимых на

рассмотрение, члены Комиссии уведомляются не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания.

4.9. К подготовке материалов могут привлекаться, в соответствии с законодательством, лица, не входящие в состав Комиссии.

4.10. Документы Комиссии хранятся в отделе социальной политики и информации администрации городского округа Богданович.

4.11. Решения Комиссии могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 22.08.2016 г. № 1529

Состав Комиссии по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории городского округа Богданович

1. Жернакова Елена Алексеевна	Заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике, председатель Комиссии;
2. Теплоухова Наталья Сергеевна	Ведущий специалист отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович, секретарь Комиссии;
Члены Координационного совета:	
3. Злобин Алексей Владимирович	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
4. Лютова Анна Александровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, главный архитектор городского округа Богданович;
5. Мартыянов Константин Евгеньевич	Начальник ОМВД России по Богдановичскому району (по согласованию);
6. Мельников Алексей Викторович	Заместитель главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре;
7. Негатина Анна Сергеевна	Директор Богдановичского краеведческого музея;
8. Попов Дмитрий Владимирович	Начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович;
9. Сидорова Марина Ильинична	Начальник МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» городского округа Богданович;
10. Соболева Светлана Геннадьевна	Начальник отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович;
11. Сторц Наталья Александровна	Начальник архивного отдела администрации городского округа Богданович.

О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере средств массовой информации, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 24.11.2015 № 2477

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1597 ОТ 30.08.2016 ГОДА

Во исполнение писем Министерства финансов Российской Федерации от 13.07.2016 № 02-01-07/4105 и от 08.08.2016 № 09-05-10/46344 о внесении изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ по виду деятельности № 14, руководствуясь Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере средств массовой информации, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 24.11.2015 № 2477 «Об утверждении ведомственного

перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере средств массовой информации», в разделе I «Муниципальные услуги» и в Разделе II «Муниципальные работы» в столбце «Действует по» вместо цифр «31.12.2099» - читать «31.12.2016».

2. Настоящее постановление опубликовать 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 подготовке и проведении массовых соревнований по лёгкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации», посвященных 71-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне и Дню памяти и скорби – дню начала Великой Отечественной войны»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1628 ОТ 02.09.2016 ГОДА

В целях пропаганды физической культуры и спорта в городском округе Богданович, престижа лёгкой атлетике, привлечения трудящихся и учащейся молодежи к активному и здоровому образу жизни, во исполнение письма Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области от 24.06.2016 №18-01-81-2923 «О проведении соревнований «Кросс наций», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 №133-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 24 сентября 2016 года в городском округе Богданович массовые соревнования по лёгкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации», посвященных 71 – й годовщине Победы в Великой Отечественной войне и Дню памяти и скорби – дню начала Великой Отечественной войны» (далее – Всероссийский день бега «Кросс нации»). Начало соревнований в 09:30 часов, окончание соревнований в 13:30 часов.

Место старта соревнований ул. Ленина, 16, МБОУ ДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ».

2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению Всероссийского дня бега «Кросс нации» (Приложение № 1);

2.2. План подготовки и проведения массового легкоатлетиче-

ского соревнования;

2.3. Маршрут проведения Всероссийского дня бега «Кросс нации» - границы проведения массовых соревнований (Приложение № 2).

3. МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (Валов П.О.) обеспечить проведение соревнований на высоком организационном уровне.

4. Директору МБУ ДО ДЮСШ Пургину И.В. и и.о. директора МБУ ДОД ДЮСШ по хоккею с мячом Кузнецовой Н.В. организовать работу тренеров-преподавателей и медицинского работника.

5. Директору МКУ «Управление образования городского округа Богданович» Федотовских Л.А.:

5.1. Обеспечить участие всех подведомственных учебных заведений в массовых соревнованиях по лёгкой атлетике;

5.2. Обеспечить доставку учащихся сельских школ автобусами общеобразовательных учреждений;

5.3. С 14 по 23 сентября 2016 года провести во всех образовательных учреждениях декаду бега;

5.4. Руководителю районного методического объединения учителей физической культуры Исмакаеву Р.Л. в срок до 23 сентября 2016 года представить отчет о проведении декады бега во всех образовательных учреждениях.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и начинающим управлений сельских территорий городского округа Богданович обеспечить участие команд в массовых соревнованиях по лёгкой атлетике Всероссийского дня бега «Кросс нации».

7. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Богдановичская

ЦРБ» Семейшевой Н.В. обеспечить медицинское обслуживание соревнований (по вызову).

8. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Мартыянову К.Е. обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения при проведении массовых соревнований.

9. Рекомендовать начальнику ОГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району Коротаяеву Н.А. обеспечить частичное перекрытие дорожного движения по маршруту соревнований во время проведения легкоатлетических соревнований.

10. Рекомендовать начальнику 81 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области Хныкину А.А. организовать работу бригады МЧС во время проведения соревнований.

11. Рекомендовать директору ОАО «Транспорт» Бубнову С.В. согласовать изменения графика движения автобусов на время проведения мероприятия.

12. Предприятиям торговли и общественного питания, расположенным в границах улиц: Ленина, Мира, Гагарина, д. №№ 1-12 запретить розничную продажу алкогольной продукции на основании статьи 5-1 Закона Свердловской области от 29.10.2013 № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее продажи на территории Свердловской области» 24 сентября 2016 года с 07:30 до 14:00 часов.

13. Начальнику отдела по благоустройству и дорожной деятельности МКУ ГО Богданович «УМЗ» Бабовой С.В. организовать очистку улиц и привести их в надлежащий вид (по маршрутам

проведения соревнований).

14. Ведущему специалисту, экономисту (по защите прав потребителей) отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Рубан И.Н. организовать работу объектов торговли и общественного питания.

15. Директору МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Суворковой И.Н.:

15.1. Обеспечить подключение к электрической сети, доступ в туалетные комнаты участникам соревнований;

15.2. Предоставить столы, стулья для работы судейской коллегии и проведения награждения победителей и призеров соревнований.

16. Главному редактору газеты «Народное слово» Смирновой О.В. представить полную информацию в СМИ о подготовке и проведении массовых соревнований Всероссийского дня бега «Кросс нации», в том числе маршрут забега.

17. Начальнику МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» Сидоровой М.И. оказать содействие в подготовке сценарного плана и проведение торжественного открытия соревнований.

18. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А. и директора МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» Валова П.О.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 02.09.2016 г. № 1628

Состав организационного комитета о подготовке и проведении массовых соревнований по лёгкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации», посвященных 71-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне и Дню памяти и скорби – дню начала Великой Отечественной войны»

1. Москвин Владимир Александрович	- Глава городского округа Богданович, председатель организационного комитета;	6. Кузнецова Наталья Викторовна	- И.о. директора МБУ ДО ДЮСШ по х/м;
2. Жернакова Елена Алексеевна	- Заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике, заместитель председателя организационного комитета;	7. Мартыянов Константин Евгеньевич	- Начальник отдела МВД России по Богдановичскому району (по согласованию);
3. Валов Павел Юрьевич	- Директор МКУ УФСКИСГО Богданович, заместитель председателя организационного комитета;	8. Носков Максим Леонидович	- Заведующий структурным подразделением с/б «Берёзка»;
Члены организационного комитета:			
4. Бабова Светлана Витальевна	- Начальнику отдела по благоустройству и дорожной деятельности МКУ ГО Богданович «УМЗ»;	9. Пургин Игорь Владимирович	- Директор МБУ ДО ДЮСШ;
5. Семейшева Надежда Витальевна	- Главный врач ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» (по согласованию);	10. Сидорова Марина Ильинична	- Начальник МКУ «УКМП и И»;
		11. Федотовских Лидия Алексеевна	- Директор МКУ «УО ГО Богданович»;
		12. Хныкин Андрей Алексеевич	- Начальник 81 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области (по согласованию).