



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 1-2 (604-605)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Пятница  
19 января  
2018 года  
**Народное  
слово**

## О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 41 ОТ 30.11.2017 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2017 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2017 N 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.2017 N 279-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О теплоснабжении» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования системы отношений в сфере теплоснабжения», статей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Богданович следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 статьи 6 Устава дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей

организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»».

1.2. Пункт 2 статьи 6 Устава дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.».

1.3. Статью 28 Устава дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. В случае досрочного прекращения полномочий главы городского округа избрание главы городского округа осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы городского округа осталось менее шести месяцев, избрание главы городского округа осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы

городского округа в правомочном составе.».

1.4. Пункт 1 статьи 31 Устава дополнить подпунктом 6.2 следующего содержания:

«6.2) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»».

1.5. Абзац второй пункта 8 статьи 48 Устава изложить в новой редакции:

«Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)»;

1.6. Абзац первый пункта 9 статьи 48 Устава изложить в новой

редакции:

«9. Изменения и дополнения, внесенные в устав городского округа и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава городского округа в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы городского округа, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав городского округа.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**В.А. МОСКВИН, Глава городского округа.  
Ю.А. ГРИНБЕРГ, председатель Думы.**

## Об утверждении результатов публичных слушаний, проведенных на территории городского округа Богданович в селе Байны 28.11.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2600 ОТ 29.12.2017 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», постановлениями главы городского округа Богданович от 17.10.2017 № 2081 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович в селе Байны 28.11.2017», принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний 28.11.2017 № 20), заключение по результатам пу-

бличных слушаний от 11.12.2017, руководствуясь подпунктом 3 пункта 3 статьи 17, статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросу: «Утверждение проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Закольцовка газопроводов с установкой ГРПШ по улице Максима Горького село Байны, Богдановичский район».

2. Утвердить проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Закольцовка газопроводов с установкой ГРПШ по улице Максима Горького село Байны, Богдановичский район», который включает в себя:

1) Схему расположения элементов планировочной структуры

(приложение № 1);

2) Схему границ зон с особыми условиями использования территории (приложение № 2);

3) Чертеж границ зон планируемого размещения объекта (приложение № 3);

4) Чертеж межевания территории (приложение № 4).

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович разместить проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Закольцовка газопроводов с установкой ГРПШ по улице Максима Горького село Байны, Богдановичский район» на официальном сайте городского округа Богданович.

## Об утверждении результатов публичных слушаний, проведенных на территории городского округа Богданович от 21.11.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2601 ОТ 29.12.2017 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», постановлениями главы городского округа Богданович от 17.11.2017 № 2079 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович 21.11.2017», от 30.10.2017 № 2152 «О внесении дополнения в постановление главы городского округа Богданович от 17.10.2017 № 2079 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович 21.11.2017», от 07.11.2017 № 2210 «О внесении дополнения в постановление главы городского округа Богданович от 17.10.2017 № 2079 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович 21.11.2017», принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний от 04.12.2017, руководствуясь подпунктом 3 пункта 3 статьи 17, статьей

28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросам:

1.1. Утверждение проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Утверждение проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Линия электропередач 10 кВ» на земельном участке с кадастровым номером 66:07:0000000:3002 под строительство объекта инженерной инфраструктуры (ЛЭП 10 кВ «Алешино - Бочкарихинский карьер строительного песка ООО ПКФ «СТРОЙПРОГРЕСС»);

1.2. Утверждение проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Закольцовка газопровода низкого давления от ШП-6 по улице Чапаева, город Богданович».

2. Утвердить проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Линия электропередач 10 кВ» на земельном участке с кадастровым номером 66:07:0000000:3002 под строительство объекта инженерной инфраструктуры (ЛЭП 10 кВ «Алешино - Бочкарихинский карьер строительного песка ООО ПКФ «СТРОЙПРОГРЕСС»», который включает в себя:

1) Ситуационный план территории линейного объекта «Линия электропередач 10 кВ» на земельном участке с кадастровым номером 66:07:0000000:3002 под строительство объекта инженерной инфраструктуры (ЛЭП 10 кВ «Алешино - Бочкарихинский карьер строительного песка ООО ПКФ «СТРОЙПРОГРЕСС»); с проектом планировки и проектом межевания по земельному участку под линейный объект (приложение № 1);

2) Проект межевания земельного участка на основании разработанных проекта планировки по линейному объекту «Линия электропередач 10 кВ» на земельном участке с кадастровым номером 66:07:0000000:3002 под строительство объекта инженерной инфраструктуры (ЛЭП 10 кВ «Алешино - Бочкарихинский карьер строительного песка ООО ПКФ «СТРОЙПРОГРЕСС»); (приложение № 2).

3. Утвердить проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Закольцовка газопровода низкого давления от ШП-6 по улице Чапаева, город Богданович», который включает в себя:

1) Ситуационный план территории линейного объекта «Закольцовка газопровода низкого давления от ШП-6 по улице Чапаева, город Богданович» (приложение № 3);

2) Межевой план территории линейного объекта «Закольцовка газопровода низкого давления от ШП-6 по улице Чапаева, город Богданович» с таблицей координат точек красных линий (линий отвода земельного участка) (приложение № 4).

4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович разместить проекты планировки с проектами межевания территории для размещения линейных объектов пункта 1 настоящего постановления на официальном сайте городского округа Богданович.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре Мельникова А.В.

**П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.**

*С приложениями к постановлению Главы ГО Богданович №2601 от 29.12.2017 г. можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru).*

## Об утверждении результатов публичных слушаний, проведенных на территории городского округа Богданович в селе Бараба 05.12.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 3 ОТ 10.01.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением главы городского округа Богданович от 17.10.2017 № 2082 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович в селе Бараба 05.12.2017», принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний 05.12.2017 № 21), заключение по результатам публичных слушаний от 11.12.2017, руководствуясь подпунктом 3 пункта 3 статьи 17, статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросам:

1.1. Утверждение проекта планировки и проекта межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:07:1501001:536 в с. Бараба Богдановичского района Свердловской области;

1.2. Внесение изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:07:1601001:214, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село Кулики, ул. Гагарина, 12.

2. Утвердить проект планировки с проектом межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:07:1501001:536 в с. Бараба Богдановичского района Свердловской области, который включает в себя:

1) Ситуационный план территории земельного участка с кадастровым номером 66:07:1501001:536 в с. Бараба Богдановичского района Свердловской области (приложение № 1);

2) Чертеж красных линий по территории земельного участка с кадастровым номером 66:07:1501001:536 в с. Бараба Богдановичского района Свердловской области (приложение № 2);

3) Чертеж межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:07:1501001:536 в с. Бараба Богдановичского района Свердловской области (приложение № 3);

4) Таблицу координат поворотных точек по участкам (приложение № 4).

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович:

1) Разместить проект планировки с проектом межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:07:1501001:536

в с. Бараба Богдановичского района Свердловской области на официальном сайте городского округа Богданович;

2) При корректировке карт градостроительного зонирования в отношении населенных пунктов села Бараба и села Кулики учесть изменения, утвержденные настоящим постановлением.

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

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

**П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.**

*С приложениями к постановлению Главы ГО Богданович №3 от 10.01.2018 г. можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru).*

## Об организации общественного обсуждения перечня нуждающихся в благоустройстве общественных территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 9 ОТ 10.01.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Сроки приема предложений, нуждающихся в благоустройстве общественных территорий городского округа Богданович, с 10:00 часов 10.01.2018 до 17:00 часов 09.02.2018;

1.2. Лист для голосования по выбору нуждающихся в благоу-

стройстве общественных территорий городского округа Богданович (прилагается).

2. Определить места для организации пунктов приема предложений от жителей городского округа Богданович (далее пункт приема):

2.1. ТЦ «Спутник», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Спортивная, д.2А;

2.2. Отделение АО «Расчетный центр Урала», расположенное по адресу: г. Богданович, ул. Мира, д.11А;

2.3. Деловой и культурный центр ГО Богданович, расположенное по адресу: г. Богданович, ул. Советская, д.1;

2.4. СК «Колорит», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Ст. Разина, д. 43;

2.5. ТЦ «Монетка», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Тимирязева, д.6;

2.6. ТЦ «Островок», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Крылова, д. 48;

2.7. Пункты приема предложений расположить в холлах 1 этажа.

3. Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» Новоселову А.С. организовать:

3.1. Пункты приема;

3.2. Выемку и обработку предложений не реже одного раза в неделю, окончательную выемку произвести 10.02.2018 до 10:00 часов;

3.3. Выездной пункт приема предложений, нуждающихся в благоустройстве общественных территории городского округа Богданович;

3.4. По результатам приема предложений в течение двух рабочих дней подготовить информацию и передать ее на рассмотрение в общественную комиссию для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территории городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование

современной городской среды» на 2018-2022 годы.

4. Начальнику отдела социальной политики и информации городского округа Богданович Соболевой С.Г. обеспечить информирование населения о проведении общественного обсуждения перечня нуждающихся в благоустройстве общественных территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» через СМИ и на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович и в газете «Народное слово».

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

**П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.**

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 10.01.2018 г. № 9

Лист для голосования по выбору нуждающихся в благоустройстве общественных территорий

Перечень общественных территории для благоустройства в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Богданович на 2018-2022 годы»

№ п/п	Ближайший адрес	Наименование	
1	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Первомайская, д. 15	Сквер «Дружба»	<input type="checkbox"/>
2	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Ст. Разина, д. 39, к.2	Сквер «Фарфорист»	<input type="checkbox"/>
3	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Ст. Разина, д. 43	Площадка у СК «Колорит»	<input type="checkbox"/>
4	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, кв-л 3й, д. 7	Парк Победы	<input type="checkbox"/>
5	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Парковая, д. 10	Городской Парк культуры и отдыха	<input type="checkbox"/>
6	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 10	Площадка Мира	<input type="checkbox"/>
7	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 30	Сквер у памятника Кунавину	<input type="checkbox"/>
8	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 11	Сквер у ТЦ «Спутник»	<input type="checkbox"/>
9	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Ленина, д. 18	Сквер на перекрестке ул. Ленина и ул. Советская (у здания СКБ-Банка)	<input type="checkbox"/>
10	Свердловская обл., Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д.3	Парк за Деловым и культурным центром	<input type="checkbox"/>

О предоставлении помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период избирательной кампании по выборам Президента Российской Федерации, назначенным на 18 марта 2018 года на территории городского округа Богданович

РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 11-р ОТ 17.01.2018 ГОДА

В целях оказания содействия заинтересованным лицам и объединениям в организации и проведении агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период избирательной кампании по выборампрезидента Российской Федерации 18 марта 2018 года в соответствии со статьёй 53 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить Перечень находящихся в муниципальной собственности помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий, в форме собраний, и безвозмездно предоставляемых для проведения агитационных публичных мероприятий в период избирательной кампании по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года, в режиме работы учреждений (прилагается).
2. Рекомендовать Богдановичской районной территориальной

избирательной комиссии (Собяниной Е.В.):

- 1) довести до сведения заинтересованных лиц утверждённый, в соответствии с настоящим распоряжением, перечень находящихся в муниципальной собственности помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и безвозмездно предоставляемых зарегистрированным лицам, представителям избирательных объединений, для встреч с избирателями в период избирательной кампании по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года;
- 2) обеспечить равные условия проведения агитационных публичных мероприятий;
- 3) осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка проведения предвыборной агитации и принимать меры по устранению допущенных нарушений.
3. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богданович-

скому району Мартыанову К.Е. обеспечить охрану общественного порядка и общественной безопасности и осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка проведения предвыборной агитации, принимать меры по устранению допущенных нарушений при проведении агитационных публичных мероприятий в форме собраний.

4. Рекомендовать начальникам управлений сельских территорий администрации городского округа Богданович оказывать содействие заинтересованным лицам и объединениям в организации и проведении агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период избирательной кампании по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года.

5. Обратит внимание руководителей муниципальных учреждений, в оперативном управлении (пользовании) которых находятся помещения, утверждённые настоящим распоряжением, в качестве

жилими домами.

3. Ответственным за подготовку проекта планировки назначить отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович подготовить и провести публичные слушания по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории малоэтажной жилой застройки (Ж2) и среднетажной жилой застройки (зона Ж-3) северной части города Богданович городского округа Богданович

5. 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 (623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3, кабинет № 25, телефон: 8 (34376) 5-02-60).

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре МельниковаА.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,Глава городского округа Богданович.

пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и безвозмездно предоставляемых заинтересованным лицам и объединениям для встреч с избирателями в период избирательной кампании по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года об обязанности незамедлительно уведомлять Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию о факте предоставления вышеуказанных помещений.

6. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Злобина А.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,Глава городского округа Богданович.

Утвержден распоряжением Главы городского округа Богданович от 17.01.2018 г. № 11-р

Перечень, находящихся в муниципальной собственности помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и безвозмездно предоставляемых заинтересованным лицам и объединениям для проведения агитационных публичных мероприятий в период избирательной кампании по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года на территории городского округа Богданович

№ п/п	Территория	Место проведения	Балансодержатель
1	Байновская сельская территория	- Байновский ДК с. Байны, ул.8 Марта, 5 - Полдневский ДК п. Полдневой, ул. Ленина, 11	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
2	Барабинская сельская территория	- Управление сельской территории с. Бараба, ул. Молодёжная, 8а - Барабинский сельский ДК с. Бараба, ул. Ленина, 63а	Управление Барабинской сельской территории администрации ГО Богданович
3	Волковская сельская территория	- Волковский ДК с. Волковское, ул. Ст. Шипачёва, 41	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
4	Гарашинская сельская территория	- Управление сельской территории с. Гарашинское, ул. Ильича, 26 - Гарашинский ДК с. Гарашинское, ул. Ильича, 17а	Управление Гарашинской сельской территории администрации ГО Богданович
5	Грязновская сельская территория	- Грязновский ДК с. Грязновское, ул. Ленина, 46в	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
6	Ильинская сельская территория	- Управление сельской территории с. Ильинское, ул. Ленина, 28.	Управление Ильинской сельской территории администрации ГО Богданович

№ п/п	Территория	Место проведения	Балансодержатель
7	Каменноозёрская сельская территория	- Каменноозёрский ДК с. Каменноозёрское, ул. Ленина, д. 5	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
8	Кунарская сельская территория	- Управление сельской территории - Кунарский ДК	Управление Кунарской сельской территории администрации ГО Богданович
9	Коменская сельская территория	- Коменский ДК с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 7	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
10	с. Суворы	- Суворский клуб с. Суворы, ул. Пушкина, 1	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
11	Троицкая сельская территория	- Троицкий ДК с. Троицкое, ул. Ленина, 194	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
12	Тыгшкскаясельская территория	- Тыгшский ДК с. Тыгш, ул. Ленина, 47	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
13	Чернокоровская сельская территория	- Чернокоровский клуб с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, 45	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
14	Город Богданович	- ДикЦ, - Городская библиотека, - ДК «Колорит», - Зал ДШИ	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, МБОУ ДОД «Детская школа искусств» г. Богдановича

О порядке организации и проведения процедуры открытого голосования по определению общественных территорий городского округа Богданович, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) субъекта Российской Федерации на 2018-2022 годы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2592 ОТ 29.12.2017 ГОДА

С целью участия населения городского округа Богданович в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь статьёй 33 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 28 Устава муниципального образования городского округа Богданович,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Порядок организации и проведения процедуры открытого

голосования по определениюобщественных территорий городского округа Богданович, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) субъекта Российской Федерации на 2018 - 2022 годы (приложение № 1).

1.2. Форму итогового протокола территориальной счетной комиссии орезультатах открытого голосования по определению общественных территорий городского округа Богданович (приложение № 2).

1.3. Форму итогового протокола общественной муниципальной комиссии об итогах открытого голосования по определению общественных территорий городского округа Богданович (приложение № 3).

1.4. Форму бюллетеня для открытого голосования по определению общественных территорий городского округа Богданович (приложение № 4).

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

Богданович.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

П.А. МАРТЬЯНОВ,Глава городского округа Богданович.

С приложениями №№2-4 к постановлению Главы ГО Богданович №2592 от 29.12.2017 г. можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru).

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 29.12.2017 г. № 2592

Порядок организации и проведения процедуры открытого голосования по определению общественных территорий городского округа Богданович, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) субъекта Российской Федерации на 2018-2022 годы

1. Голосование по проектам благоустройства общественных территорий городского округа Богданович, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) субъекта Российской Федерации на 2018 - 2022 годы (далее – «голосование по определению общественных территорий», «голосование») проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке

благоустройству в 2018 году.

2. Решение о назначении голосования по определению общественных территорийпринимается главой городского округа Богданович на основании принятого решения общественной муниципальной комиссии по отбору проектов.

Голосование проводится не позднее семи дней после истечения срока, предоставленного всем заинтересованным лицам для ознаком-

ления с дизайн-проектами благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования.

3. В муниципальном правовом акте главы городского округа Богданович о назначении открытого голосования по определению общественных территорий устанавливаются следующие сведения:

- 1) дата и время проведения голосования;
- 2) места проведения голосования (адреса территориальных

счетных участков);

3) перечень общественных территорий, представленных на голосование;

4) порядок определения победителя по итогам голосования

5) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

Окончание на 3-й стр.



## Порядок организации и проведения процедуры открытого голосования...

### Окончание. Нач. на 2-й стр.

4. Решение о назначении открытого голосования подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальных сайтах Думы городского округа Богданович и городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до дня его проведения.

5. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная муниципальная комиссия.

Общественная муниципальная комиссия:

1) обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования (бюллетени листы печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);

2) формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки;

3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

4) осуществляет иные полномочия, определенные главой городского округа.

6. При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собранных граждан.

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов благоустройства, по которым проводится голосование.

Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной муниципальной комиссией и должен быть не менее 3-х членов комиссии.

Из состава территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

7. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная муниципальная комиссия передает в территориальные счетные комиссии.

8. Голосование по определению общественных территорий проводится путем открытого голосования.

Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на счетный участок (далее – список).

В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста проживающие на территории городского округа Богданович (далее – участник голосования). В списке рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество участника голосования, серию и номер паспорта (реквизиты иного документа) участника голосования.

В списке могут быть также предусмотрены следующие графы:

- графа для проставления участником голосования подписи за полученных им бюллетень;

- графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

9. Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой (которых) сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене не более одного проекта.

Голосование по определению общественных территорий является рейтинговым.

10. Голосование проводится на территориальных счетных участках.

Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении о согласии на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать не более чем за одну общественную территорию.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается проголосовать.

После заполнения бюллетеня участник голосования отдает заполненный бюллетень члену счетной комиссии, у которого он получил указанный бюллетень.

По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

11. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации городского округа Богданович.

Агитационный период начинается со дня опубликования в средствах массовой информации постановления главы муниципального образования городского округа Богданович о назначении голосования.

12. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

13. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются.

Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил большее количество общественных территорий, чем предусмотрено, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования.

Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене, такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

14. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, приоритет отдается общественной территории, заявка на включение которой в голосование поступила раньше.

15. После завершения подсчета голосов действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указывается номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

16. После проведения всех необходимых действий и подсчетов, территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную муниципальную комиссию.

По решению общественной муниципальной комиссии подсчет

голосов участников голосования может осуществляться в общественной муниципальной комиссии.

17. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную муниципальную комиссию. Комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение десяти дней – в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной муниципальной комиссии.

18. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке (в итоговом протоколе общественной муниципальной комиссии об итогах голосования в муниципальном образовании) указываются:

1) число граждан, принявших участие в голосовании;

2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;

3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.

19. Установление итогов голосования по общественным территориям производится общественной муниципальной комиссией на основании протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной муниципальной комиссии.

Установление итогов голосования общественной муниципальной комиссией производится не позднее, чем через 7 дней со дня проведения голосования.

20. После оформления итогов голосования по общественным территориям председатель общественной муниципальной комиссии представляет главе городского округа Богданович итоговый протокол результатов голосования.

21. Итоговый протокол муниципальной счетной комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной муниципальной комиссии, заверен печатью администрации городского округа Богданович и содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол общественной муниципальной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в администрацию городского округа Богданович.

22. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте городского округа Богданович и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол в течение одного года хранятся в администрации городского округа Богданович, а затем уничтожаются. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

## О выделении специальных мест и условиях размещения печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 12-р ОТ 17.01.2018 ГОДА

На основании пунктов 7, 8, 10 статьи 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», учитывая предложение Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии:

1. Выделить специальные места для размещения печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации, назначенным на 18 марта 2018 года (приложение № 1).

2. Утвердить условия размещения печатных агитационных

материалов в период подготовки и проведения выборов 18 марта 2018 года (приложение № 2).

3. Утвердить бланк согласия на размещение печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации, назначенным на 18 марта 2018 года при их размещении вне специально выделенных мест, указанных в приложении № 1 (приложение № 3).

4. Запретить размещение агитационных материалов на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих

историческую, культурную или архитектурную ценность.

5. Запретить размещение агитационных материалов в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

6. Рекомендовать получателям вышеуказанного согласия снять (удалить) агитационные материалы в специальных местах размещения, с восстановлением их первоначального состояния в течение 10 (десяти) календарных дней после проведения выборов, назначенным на 18 марта 2018 года.

7. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Злобина А.В. и начальников управлений сельских территорий администрации городского округа Богданович.

*П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.*

### *Приложение №1 к распоряжению Главы городского округа Богданович от 17.01.2018 г. № 12-р*

## Специальные места для размещения печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

Территория	Место расположения
Байновская сельская территория	Стенды: -Полдневского ДК пос. Полдневой, ул. Ленина, д. 11; -магазина с. Шипачи, ул. Рабочая, д. 31 (по согласованию); -администрации Байновской сельской территории с. Байны, ул. Ленина, д. 117; -помещений бригады № 6 дер. Октябрин, ул. Лесная, д. 35 (по согласованию); -помещений бригады № 7 д. Верхняя Полдневая, ул. Кунавина, д. 49 (по согласованию); -Правления СПК «Колхоз им. Свердлова» с. Байны, ул. Мичурина, д. 31 (по согласованию); -магазинов с. Байны, ул. Ленина, д. 100, д. 121 (по согласованию).
Барабинская сельская территория	Стенды: -администрации Барабинской сельской территории с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8а; -у магазина «Барабинский» с. Бараба, ул. Молодежная, д. 12а (по согласованию).
Волковская сельская территория	Стенды: -с. Волковское, (старое здание школы) д. 30.
Гарашкинская сельская территория	Стенды: -администрация с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 26; -магазина с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 28 (по согласованию); -клуб с. Суворы, ул. Пушкина, д. 1.
Грязновская сельская территория	Стенды: -остановочного комплекса в п. Красный Маяк, ул. Лесная, возле дома 3; -управления с/территории с. Грязновское, ул. Ленина, д. 63а; -магазина «Продукты» с. Грязновское, ул. Дачная, д. 43 (по согласованию); - магазина «Хозяюшка» с. Грязновское, ул. Молодежная, д.36 (по согласованию); -у железнодорожного вокзала с. Грязновское.
Ильинская сельская территория	Стенды: -управления с/территории и Почты России с. Ильинское, ул. Ленина, д. 28 (по согласованию).
Каменноозерская сельская территория	Стенды: -управления с/территории с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 7; -магазин (фойе) с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 4 (по согласованию).

Территория	Место расположения
Кунарская сельская территория	Стенды: -магазина в с. Кунарское, ул. Калинина, д. 24 (по согласованию); -магазина в д. Билейка, ул. Советская, д. 10 (по согласованию); -магазина д. Мелехиха, ул. Мичурина, д. 9 (по согласованию).
Коменская сельская территория	Стенды: -управления с/территории с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 9а; -магазина д. Кашина, ул. Ленина, д. 49 (по согласованию); -магазина с. Коменки, ул. 8 Марта, д. 4 (по согласованию); -магазина с. Коменки, ул. 8 Марта, д. 4 (по согласованию).
Троицкая сельская территория	Стенды: -магазина «Русь» с. Троицкое, ул. Ленина, д. 131 (по согласованию); -производственная база ИП Жигалов А.В. с. Троицкое, ул. Ленина, д. 275б (по согласованию); -крестьянское хозяйство «Кузнецовское» с. Троицкое, ул. Ленина, д. 10а (по согласованию); -поселок Луц; -поселок Сосновский.
Тыгшская сельская территория	Стенды: -магазины с. Тыгш, ул. Ленина, д. 41, д. 43; -с. Тыгш, ул. Юбилейная, д. 48, д.43 (по согласованию); -с. Тыгш, ул. Новая, д. 10 (по согласованию); -магазин д. Быкова, ул. Кирова, д. 77 (по согласованию); -д. Быкова, ул. 8 Марта возле дома № 1.
Чернокоровская сельская территория	Стенды: -управления сельской территории, ДК с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 45; -магазина с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 32 (по согласованию); -магазина д. Паршина, ул. Уральская, д. 41 (по согласованию); -магазина д. Паршина, ул. Уральская, д. 9 (по согласованию); -Раскатиха, ул. Новая, д. 26.
г. Богданович	-Информационные тумбы по улицам Советской, Партизанской, Ст.Зина
городской округ Богданович	-остановочные пункты городского округа Богданович.

### *Приложение №2 к распоряжению Главы городского округа Богданович от 17.01.2018 г. № 12-р*

## Условия размещения печатных агитационных материалов в период подготовки и проведения выборов 18 марта 2018 года

1. Печатные агитационные материалы (далее агитационные материалы) – Плакаты, вывески, содержащие признаки предвыборной агитации и предназначенные для массового распространения, обнародования в период, в течение которого разрешается проводить предвыборную агитацию, имеющую целью побудить или побуждающая избирателей к голосованию за кандидата, кандидатов, список, списки кандидатов или против него (них).

2. Агитационные материалы могут быть размещены двумя способами:

- на специально выделенных местах (согласно приложению №1) без отдельного согласования с комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (под контролем начальников управлений сельских территорий администрации городского округа Богданович),

- только после оформления соответствующего согласия (приложение №3); при размещении в прочих местах, на зданиях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, которое оформляется в комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович и согласовывается главой городского округа Богданович.

3. Агитационные материалы, размещенные с нарушением Федерального и (или) Областного законодательства подлежат ликвидации,

а лица, виновные в их размещении, привлечению к административной ответственности.

4. Рекомендуются снять (удалить) агитационные материалы в специальных местах размещения, с восстановлением их первоначального состояния, в течение 10 (десяти) календарных дней после проведения выборов, назначенных на 18 марта 2018 года (с учетом варианта возможного проведения повторных выборов).

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2555 ОТ 26.12.2017 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», 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», статье 28 Устава

городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

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

*П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.*

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 26.12.2017 г. № 2555

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламента) предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» включает в себя процедуру №130 Исчерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

3. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, строительство либо реконструкция которых планируется на территории городского округа Богданович.

1.2. Круг заявителей

4. Заявителями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры): 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 5, кабинеты №№25, 29.

График работы:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00  
перерыв на обед – с 12:00 до 13:00  
суббота, воскресенье – выходные дни

Приёмные дни: вторник, четверг – 09.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

телефон/факс: (34376) 5-02-60, 5-18-11

Адрес электронной почты: [architech@gobogdanovich.ru](mailto:architech@gobogdanovich.ru)

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

6. Информация о месте нахождения, графике работы Отдела архитектуры можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Место нахождения МФЦ:

– адрес места нахождения: Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9,  
– контактный телефон: (34376) 5-57-41  
– единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;  
– телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (34376) 5-57-41;  
– телефон отдела, ответственного за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: (34376) 5-57-41;  
– адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).  
– график работы:

Понедельник – с 9 до 18 часов  
Вторник – с 9 до 20 часов  
Среда – с 9 до 18 часов  
Четверг – с 9 до 20 часов  
Пятница – с 9 до 18 часов  
Суббота – с 9 до 18 часов  
Выходной – воскресенье

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинете №№ 25, 29 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования данного административного регламента <http://www.gobogdanovich.ru>;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

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

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Отдела архитектуры, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Портала;

4) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 5, 6 настоящего Регламента;

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

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образцы заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги;

8) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

9) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

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

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

– Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципальной заказчик»;

– ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Регламента, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения начальника Отдела архитектуры о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта путём предоставления на титульном листе эскизного проекта отметки о решении согласования, содержащей сведения о дате согласования, удостоверенной подписью начальника Отдела архитектуры, или выписки из протокола Градостроительного Совета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенной подписью начальника Отдела архитектуры.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

15. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

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

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

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32; 29.12.1996, № 5);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», – 29.01.2001, № 44);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19);

10) Устав городского округа Богданович Свердловской области, принят Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 19.07.2005, № 80, («Народное слово» 23.07.2005, № 82);

11) Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 22.02.2017 № 15 («Муниципальный вестник», 27.02.2017, № 8-11);

12) Правила благоустройства на территории городского округа Богданович, утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 26.10.2017 № 17 («Муниципальный вестник», 30.10.2017, № 59-67);

13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской

области и муниципальные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) эскизный проект объекта капитального строительства в следующем составе:

– пояснительная записка, включающая исходные данные для проектирования, функциональное назначение объекта капитального строительства, обоснование архитектурно-градостроительных, транспортных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, существующее, положение рассматриваемого участка размещения объекта капитального строительства, его границы, функциональное зонирование участка и прилегающей территории, линии регулирования застройки, а также основные эксплуатационные, объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади и т.д.);

– ситуационный план, отображающий расположение объекта капитального строительства в системе расселения;

– схема расположения объекта капитального строительства в границах элемента планировочной структуры;

– схема планировочной организации земельного участка с отображением решений по благоустройству территории, включая прилегающую территорию в границах выполняемого проектирования;

– предложения по внесению изменений в документацию по планировке и межеванию территории (при необходимости);

– перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства с основных пешеходных и транспортных точек восприятия, в том числе встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;

– схема разрезов фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки (при необходимости);

– схема фасадов (не менее М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

– планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (М 1:200);

– схема разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200) (при необходимости);

– схема архитектурно-художественной подсветки объекта с указанием типов осветительных приборов (при необходимости);

– лист регистрации изменений (при необходимости).

6) план благоустройства прилегающей территории;

7) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца недвижимого имущества, за которому присоединяются элементы входной группы, оформляется в форме письма;

8) письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме в случае использования общего имущества многоквартирного дома для размещения элементов входной группы оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок либо выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения;

2) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства либо выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровый паспорт строений, расположенных в границах земельного участка;

5) градостроительный план земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в представленных документах отсутствуют полные наименования фамилии, имени и отчества физических

лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;

3) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;

4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;

6) наличие подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

4) несоответствие утверждённым документам территориального планирования, градостроительного зонирования либо документации по планировке территории; виду разрешенного использования земельного участка;

5) несоответствие нормативным требованиям технических регламентов, в том числе нарушение ГОСТов и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительными нормами и правил, включая ВСН 58-88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», ВСН 61-89(р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования»;

6) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства сложившимся особенностям и характеристикам территории городского округа Богданович, в том числе историко-культурным, визуально-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в видеписма (в случае отказа в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 21 настоящего Регламента) либо выписки из протокола Градостроительного Совета удостоверенной подписью начальника Отдела архитектуры (в случае отказа в соответствии с подпунктами 5-6 пункта 21 настоящего Регламента), с указанием причин отказа.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная 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 доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Отдела архитектуры;

– получение услуги заявителем посредством МФЦ;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. 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. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

30. Использование Портала для получения результата муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для предоставления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Выписка из протокола Градостроительного Совета от 15.03.20161 л. pdf).

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

3.1. Административные процедуры

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

1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Окончание на 5-й стр.



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги...

## Окончание. Нач. на 4-й стр.

в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Градостроительного Совета;

5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

33. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

– устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;

– устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

– проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

– проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента осуществляется специалист МФЦ.

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

35. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложениями к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги и/или отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложениями к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

37. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

38. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

39. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятикалендарных дней.

40. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за обработку документов).

42. Специалист, ответственный за обработку документов:

1) сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;

2) проверяет комплектность, представленной документации;

3) производит проверку соответствия представленной документацией параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

– границы земельного участка;

– границы зон действующих публичных сервитут;

– минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений,

сооружений;

– информацию о градостроительном регламенте;

– информацию о разрешенном использовании земельного участка;

– требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

– информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

4) производит проверку соответствия представленной документации требованиям утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования, проекта планировки территории, проекта межевания территории, а также красным линиям.

43. На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов:

1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–4 пункта 20 настоящего Регламента;

2) если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в подпунктах 1–4 пункта 20 настоящего Регламента, специалист, ответственный за обработку документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись начальнику Отдела архитектуры;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–4 пункта 20 настоящего Регламента, передает пакет документов, (документы, представленные заявителем, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Богданович) секретарю Градостроительного Совета для их рассмотрения на заседании Градостроительного совета (далее – Градсовет).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь календарных дней.

45. Результатом административной процедуры являются:

1) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа (при наличии оснований для отказа);

2) подготовленный пакет документов для рассмотрения на Градсовете.

3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Градостроительного Совета

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Градсовета пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Градсовета.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела архитектуры), секретарь Градсовета.

48. Градсовет на основании представленных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 5–6 пункта 25 настоящего Регламента.

Результат рассмотрения представленных документов на заседании Градсовета фиксируется в протоколе, который оформляется секретарем Градсовета в течение четырех календарных дней со дня проведения заседания Градсовета. Протокол Градсовета подписывается председателем и секретарем Градсовета, после чего секретарь Градсовета передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного календарного дня со дня подписания протокола.

Специалист Отдела архитектуры направляет согласованный проект архитектурно-градостроительного облика объекта для постановки штампа Отдела «Согласованно» и удостоверения подписью начальника Отдела архитектуры либо подготавливает выписку из заседания Градсовета с указанием причин отказа в согласовании.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5–6 пункта 25 настоящего Регламента, подготавливает выписку из заседания Градсовета с указанием причин отказа и передает её начальнику Отдела для удостоверения его подписью.

49. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пятикалендарных дней.

50. Результатом выполнения административной процедуры являются:

– удостоверенный подписью начальника Отдела архитектурный проект;

– выписка из протокола Градсовета, удостоверенная подписью начальника Отдела архитектуры (при наличии оснований для отказа).

3.6. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

51. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанного начальником Отдела архитектуры согласованного эскизного проекта, либо выписки из протокола Градсовета удостоверенные подписью начальника Отдела архитектуры (при наличии оснований для отказа).

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

53. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 часов с момента подписания начальником Отдела архитектуры эскизного проекта либо выписки из протокола Градсовета (при наличии оснований для отказа).

54. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя Единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данной информационной системы.

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

55. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается:

– удостоверенный подписью начальника Отдела архитектуры эскизный проект;

– выписка из протокола Градсовета удостоверенная подписью начальника Отдела архитектуры (при наличии оснований для отказа).

56. Срок получения заявителем результата пред-

оставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

5.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

– Портала государственных и муниципальных услуг;

– МФЦ.

58. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах Портала государственных и муниципальных услуг.

59. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуги.

60. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

61. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявителю представляется в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление по существу (принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, подготавливает Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги).

62. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Отдела архитектуры.

63. МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– информирование заявителей о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры;

– приём запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– передачу принятых заявления и документов в Отдел архитектуры. Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

– приём документов, предоставленных в отдел архитектуры представителем МФЦ. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанного в пункте 16 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

– выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

64. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе архитектуры в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефону, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

3) в Портале.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

65. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующей деятельность отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий,

входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

67. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Начальник Отдела архитектуры и специалисты Отдела архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

70. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Регламента.

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

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре;

2) главе городского округа Богданович.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) 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 статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

72. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Отделом архитектуры и его должностными лицами, муниципальными служащими отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальную

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 76 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

78. Глава городского округа Богданович, заместитель главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

80. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

81. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

1) на информационных стендах Отдела архитектуры;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;

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

4) в МФЦ.

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

## Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



## О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении» на территории городского округа Богданович», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 14.11.2014 № 2040

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2617 ОТ 29.12.2017 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении» на территории городского округа Богданович», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 14.11.2014 № 2040, внести следующие дополнения:

1.1. Пункт 1.6. административного регламента дополнить текстом следующего содержания:

«1.6. На информационных стендах МАУ «Мемориал» размещается следующая информация:

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги»;

1.2. Пункт 2.14. административного регламента дополнить подпунктом

- « - обеспечение беспрепятственного лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга»;

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

## Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях во втором полугодии 2017-2018 учебного года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2607 ОТ 29.12.2017 ГОДА

Во исполнение Закона Свердловской области от 03.12.2014 № 111-ОЗ «Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», статьи 22 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях во втором полугодии 2017/2018 учебного года, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 января 2018 года стоимость бесплатного питания во втором полугодии 2017-2018 учебного года в муниципальных автономных общеобразовательных организациях городского округа Богданович:

1.1. В размере 48-15 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 5-11 классов (завтрак или обед) на основании подтверждающих документов следующим категориям:

- 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 42-80 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 1-4-х классов (завтрак или обед);

1.3. В размере 64-20 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день 1-4-х классов, являющихся детьми-инвалидами (завтрак и обед);

1.4. В размере 74-90 рублей за счет средств областного бюджета учащимся специальных (коррекционных) классов (завтрак и обед): МАОУ СОШ № 5: 5 «г» класс;

1.5. В размере 74-90 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 согласованным в установленном порядке двухнедельными меню и режимами работы муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Главному распорядителю бюджетных средств в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» (Федотовских Л.А.) предусмотреть финансирование для организации школьного питания, исходя из лимитов бюджетных обязательств, установленных на 2018 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 (Фефиллов С.А.) обеспечить контроль за качеством поступающих продуктов питания, за соблюдением технологии приготовления блюд, за санитарным состоянием школьных столовых.

6. Руководителям муниципальных автономных общеобразовательных организаций городского округа Богданович обеспечить перечисление полученных средств за питание сотрудников и учащихся на лицевые счета открытых в финансовом управлении городского округа Богданович балансового счета № 40701 «Финансовые организации».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

## Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на первое полугодие 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 10 ОТ 11.01.2018 ГОДА

С целью реализации на территории городского округа Богданович мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», в целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных мероприятий государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 № 694 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава

городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области, а так же для расчета социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на первое полугодие 2018 года среднюю рыночную стоимость за один квадратный метр жилой площади жилого помещения, сложившуюся в границах городского округа Богданович в размере 29000 (двадцать девять тысяч) рублей, согласно расчету (прилагается).

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 11.01.2018 г. № 10

## Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории городского округа Богданович:

1. На вторичном рынке жилья:

- город Богданович – 28000 руб./кв.м;
- Байновская сельская территория - 20600 руб./кв.м;
- Барабинская сельская территория - 21100 руб./кв.м;
- Волюковская сельская территория - 18000 руб./кв.м;
- Гарашинская сельская территория - 13000 руб./кв.м;
- Грязновская сельская территория - 22600 руб./кв.м;
- Ильинская сельская территория – 16100 руб./кв.м;
- Коменская сельская территория - 18000 руб./кв.м;
- Кунарская сельская территория - 17000 руб./кв.м;
- Каменноозерская сельская территория - 19300 руб./кв.м;

- Троицкая сельская территория - 19000 руб./кв.м;
- Тыгшская сельская территория - 18000 руб./кв.м;
- Чернокоровская сельская территория - 15000 руб./кв.м.

Итого средняя цена на вторичном рынке жилья на территории городского округа Богданович 18900 руб./кв.м.

2. Строительство жилых помещений на территории городского округа Богданович - 38899 руб./кв.м.

Расчет стоимости одного квадратного метра жилого помещения на первое полугодие 2018 года на территории городского округа Богданович:

РПС = (18850 + 38899) / 2 ≈ 29000 руб./кв.м.

\* 38899 руб./кв.м. – средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке на второе полугодие 2017 года.

## Об организации бесплатного проезда для предоставления мер социальной поддержки гражданам, не имеющим льгот по проезду на автомобильном транспорте общего пользования в 2018 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2549 ОТ 22.12.2017 ГОДА

В целях обеспечения дополнительных мер социальной поддержки граждан по проезду на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления главы городского округа Богданович от 03.06.2013 № 1282 «Об утверждении Положения об администрации городского округа Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории городского округа Богданович в период с 01 мая по 01 октября 2018 года на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных социально значимых маршрутов льготный (бесплатный) проезд для следующих категорий населения:

1.1. Неработающие пенсионеры по возрасту, не имеющие льгот (инвалидность, ветеран труда, труженик тыла), проживающие в городе Богдановиче и имеющие в собственности либо в пользовании земельные участки.

Определить, что на льготный (бесплатный) проезд выдаются талоны в количестве 20 штук на одного человека за указанный период.

1.2. Неработающие пенсионеры по возрасту, не имеющие льгот (инвалидность, ветеран труда, труженик тыла), проживающие в сельских территориях городского округа Богданович и имеющие в собственности либо в пользовании земельные участки.

Определить, что на льготный (бесплатный) проезд выдаются талоны в количестве 6 штук на одного человека за указанный период.

2. Установить дни, время, адрес выдачи талонов на бесплатный проезд пенсионеров – с 23 апреля по 23 июня 2018 года, вторник, четверг; с 09:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00; ул. Свердлова, 10, кабинет 3.

3. Возложить на начальника социальной политики и информации администрации городского округа Богданович Соболеву С.Г. ответственность за организацию выдачи талонов на бесплатный проезд пенсионеров, имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки.

4. Установить на территории городского округа Богданович в период с 01 января по 31 декабря 2018 года на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных маршрутов льготный (бесплатный) проезд для пациентов Богдановичского отделения филиала № 1 «Кристалл» ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер» (далее – Диспансер).

5. Установить, что отдел социальной политики и информации администрации городского округа осуществляет передачу талонов сотрудникам Диспансера на проезд гражданам, указанным в пункте 4 настоящего постановления: на январь 2018 года - в срок до 25 декабря 2017 года, на февраль-декабрь 2018 года - в срок до 25 января 2018 года.

6. Возложить на заведующую Диспансера Ляпушину Г.Г. ответственность за организацию выдачи талонов на бесплатный проезд

пациентов.

7. Предоставление мер социальной поддержки по проезду пациентов Диспансера осуществлять в соответствии с Соглашением № 1 «О передаче сведений о пациентах Богдановичского отделения филиала № 1 «Кристалл» ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер» в рамках функционирования Единой государственной системы социального обеспечения» от 09.11.2017 года.

8. Установить на территории городского округа Богданович в период с 01 января по 31 декабря 2018 года на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных маршрутов льготный (бесплатный) проезд для пенсионеров и инвалидов п. Полдней (Богдановичский район) для помывки в МУП «Банно-прачечный комбинат» (ул. Гагарина, 1-а, г. Богданович).

Определить, что талоны на льготный (бесплатный) проезд выдаются в количестве 20 штук два раза в месяц.

9. Установить, что отдел социальной политики и информации администрации городского округа осуществляет передачу талонов на проезд гражданам, указанным в пункте 8 настоящего постановления, сотрудникам Байновской сельской территории: на январь 2018 года - в срок до 25 декабря 2017 года, на февраль-декабрь 2018 года - в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу предоставления услуги.

10. Возложить на начальника управления Байновской сельской территории Кунакина С.В. ответственность за организацию выдачи талонов на бесплатный проезд пенсионеров и инвалидов п. Полдней.

11. Утвердить перечень документов, требуемых для получения талонов на проезд категориям граждан, указанным в пунктах 1 и 8 (приложение).

12. Организацию бесплатного проезда для предоставления мер социальной поддержки гражданам, не имеющим льгот по проезду на автомобильном транспорте общего пользования, осуществлять в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по социально-значимым муниципальным маршрутам и рейсам на территории городского округа Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 20.02.2017 № 276, а также в рамках заключенных Договоров на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского и пригородного сообщений в городском округе Богданович.

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

14. 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.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 22.12.2017 г. № 2549

## Перечень документов, требуемых для получения талонов на проезд

№ п/п	Категория населения	Документы для получения талонов на проезд
1	Неработающие пенсионеры по возрасту, не имеющие льгот (инвалидность, ветеран труда, труженик тыла), проживающие в городе Богдановиче (в сельских территориях городского округа) и имеющие в собственности либо в пользовании земельные участки	а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, б) копия пенсионного удостоверения, иного документа, подтверждающего статус пенсионера, в) копия трудовой книжки, подтверждающая, что пенсионер не работает, г) справка о наличии земельного участка, д) копия страхового номера индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), е) справка об отсутствии права на набор социальных услуг (НСУ)
2	Пенсионеры и инвалиды п. Полдней	а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а) копия пенсионного удостоверения, иного документа, подтверждающего статус пенсионера (инвалида) б) копия страхового номера индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), д) документы, подтверждающие получение услуги по помывке в бане г. Богданович



## О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения» на территории городского округа Богданович», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 17.11.2014 № 2042

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2616 ОТ 29.12.2017 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории городского округа Богданович» утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 17.11.2014 № 2042, внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. На информационных стендах МАУ «Мемориал» размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны МАУ «Мемориал»;

- режим работы МАУ «Мемориал».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны»;

1.2. Дополнить пункт 2.13 абзацем:

«- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга»;

1.3. Дополнить Раздел № 2 административного регламента пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Требования к размещению и оформлению помещений Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (далее - помещение);

- помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оформления документов;

- в помещениях размещаются информационные стенды, стенды с необходимым перечнем предоставляемых похоронных принадлежностей и услуг, стендами и витринами для размещения образцов похоронных принадлежностей, памятками с рекомендациями по организации и проведению похорон, справочной литературой для заказчиков;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой доврачебной помощи.»;

1.4. Дополнить Раздел № 2 административного регламента пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны находиться в специально приспособленном помещении;

- места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для заявителей и для работы приемщиков заказов и других специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями;

- требования к местам приема заявителей и оформления документов -помещения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями»;

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

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

*П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.*

## О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» в городском округе Богданович, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 17.04.2014 № 707

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2618 ОТ 29.12.2017 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 17.04.2014 № 707 (далее – административный регламент), внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является - погребение умершего с выдачей необходимых документов о погребении»;

1.2. Дополнить Раздел № 1 административного регламента пунктом 1.7. следующего содержания:

«1.7. На информационных стендах МАУ «Мемориал» размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны МАУ «Мемориал»;

- режим работы МАУ «Мемориал».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны»;

1.3. Пункт 2.11. дополнить подпунктами:

«- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение возможности обслуживания людей с ограничен-

ными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясках);»;

1.4. Дополнить Раздел № 2 административного регламента пунктом 2.12. следующего содержания:

«2.12. Требования к размещению и оформлению помещений Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (далее - помещение);

- помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оформления документов;

- в помещениях размещаются информационные стенды, стенды с необходимым перечнем предоставляемых похоронных принадлежностей и услуг, стендами и витринами для размещения образцов похоронных принадлежностей, памятками с рекомендациями по организации и проведению похорон, справочной литературой для заказчиков;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой доврачебной помощи.»;

1.5. Дополнить Раздел № 2 административного регламента

пунктом 2.13. следующего содержания:

«2.13. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны находиться в специально приспособленном помещении;

- места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для заявителей и для работы приемщиков заказов и других специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями;

- требования к местам приема заявителей и оформления документов -помещения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями».

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

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

*П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.*

## О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 17.04.2014 № 704

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2619 ОТ 29.12.2017 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского округа Богданович» утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 17.04.2014 № 704, внести следующие изменения:

1.1. Дополнить Раздел № 1 административного регламента пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. На информационных стендах МАУ «Мемориал» размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной

услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны МАУ «Мемориал»;

- режим работы МАУ «Мемориал».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны.»;

1.2. Дополнить пункт 2.5. Раздела № 2 административного регламента подпунктом 2.5.2. следующего содержания:

«2.5.2. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать:

- беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил,

обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясках);»;

1.3. Дополнить Раздел № 2 административного регламента пунктом 2.10. следующего содержания:

«2.10. Требования к размещению и оформлению помещений Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (далее - помещение);

- помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оформления документов;

- в помещениях размещаются информационные стенды, стенды с необходимым перечнем предоставляемых похоронных принадлежностей и услуг, стендами и витринами для размещения образцов похоронных принадлежностей, памятками с рекомендациями по организации и проведению похорон, справочной литературой для заказчиков;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой доврачебной помощи.»;

1.4. Дополнить Раздел № 2 административного регламента

пунктом 2.11. следующего содержания:

«Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны находиться в специально приспособленном помещении;

- места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для заявителей и для работы приемщиков заказов и других специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями;

- требования к местам приема заявителей и оформления документов -помещения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.».

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

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

*П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.*

## Об утверждении порядка организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 20 ОТ 12.01.2018 ГОДА

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2017 №684-ПП «Об утверждении Порядка организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории Свердловской области», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Установить, что уполномоченным органом по организации

проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Богданович является МКУ ГО Богданович «УМЗ».

3. Разместить постановление на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

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

*П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.*

*Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 12.01.2018 г. № 20*

## Порядок организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, определяет порядок проведения таких мероприятий.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 14.05.1993№ 4979-1 «О ветеринарии», Федеральными законами от 30.03.1999 № 52-ФЗ«О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 06.10.1999№ 184-ФЗ«Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и от 06.10.2003№ 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 06.05.2010 № 54 «Об утверждении СП 3.1.7.2627-10». Областным законом от 04.11.1995 № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 110-ОЗ«О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак», Ветеринарными правилами ВП 13.3.1103-96«Профилактика

и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 13. Бешенство», Правилами проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора, утвержденными Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 15.07.2002 № 13-5-2/0525, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.08.2014 № 51 «Об утверждении СП 2.2.1.3218-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию экспериментально-биологических клиник (вивариев)», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 №684-ПП «Об утверждении порядка организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории Свердловской области».

3. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:

1) безнадзорные собаки - собаки, потерявшиеся, сбежавшие, брошенные или иным образом оставшиеся без попечения людей, собаки, находящиеся в общественных местах без сопровождения человека, за исключением случаев, когда собака временно находится на привязи;

2) пункт кратковременного содержания отловленных безнадзорных собак (далее - ПКС) - здание, строение, сооружение, помещение или территория, специально предназначенные и оборудованные для временного содержания найденных или отловленных безнадзорных

собак, где они содержатся до принятия решения о дальнейшем их использовании;

3) отлов - изъятие безнадзорной собаки из среды обитания посредством поимки;

4) приют для безнадзорных собак - здание, строение, сооружение, помещение или территория, специально предназначенные и оборудованные для содержания найденных или переданных из ПКС собак;

5) услуги по отлову безнадзорных собак - услуги исполнителя по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического и эпизоотического состояния территории населенного пункта посредством поимки безнадзорных собак;

6) стерилизация (кастрация) - специальное вмешательство в организм животного с целью прекращения функции размножения;

7) медикаментозная эвтаназия - быстрое и безболезненное умерщвление безнадзорной собаки специалистом в сфере ветеринарии с применением предназначенных для этого препаратов ветеринарного назначения, прошедших государственную регистрацию в установленном порядке;

8) карантинное помещение - специально отведенное изолированное помещение для содержания отловленных безнадзорных собак в целях исключения болезней животных;

9) специалист в сфере ветеринарии - лицо, имеющее право на

осуществление ветеринарной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отлов и содержание безнадзорных собак осуществляются юридическим лицом независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, обладающим необходимой материально-технической базой, заключившим договор или муниципальный контракт на отлов, перевозку, содержание отловленных безнадзорных собак, проведение иных мероприятий с безнадзорными собаками, а также учреждениями, создаваемыми органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее - специализированная организация).

5. Регулирование численности безнадзорных собак проводится путем их отлова с последующим содержанием в ПКС, приюте для животных в целях:

1) обеспечения защиты населения от заболеваний, общих для людей и животных;

2) недопущения возникновения эпизоотии и (или) чрезвычайных ситуаций, связанных с заразными болезнями, носителями которых могут быть собаки;

*Окончание на 8-й стр.*

# Порядок организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Богданович

**Окончание. Нач. на 7-й стр.**

- 3) поддержания надлежащего санитарно-гигиенического состояния территорий городского округа Богданович;
- 4) недопущения причинения вреда здоровью и (или) имуществу граждан, имуществу организаций;
- 5) недопущения неконтролируемого размножения безнадзорных собак;
- 6) профилактики заражения домашних животных;
- 7) возврата потерявшейся домашней собаки ее собственнику;
- 8) оказания помощи безнадзорным собакам (больным, травмированным, попавшим в ненадлежащие или опасные для их нахождения места);
- 9) передачи безнадзорных собак на содержание лицам, выражившим желание их принять для дальнейшего содержания.
- Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТЛОВА БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК**
6. Отлов безнадзорных собак осуществляется на основании заказ-наряда на выполнение работ по отлову безнадзорных собак (далее - заказ-наряд), выданного МКУ ГО Богданович «УМЗ»(далее - уполномоченный орган), на основании письменных и устных обращений физических и юридических лиц (далее - заявитель), а также в соответствии с плановыми мероприятиями по отлову безнадзорных собак, с условиями муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных с уполномоченным органом.
- Обращение заявителя об отлове безнадзорных собак регистрируется уполномоченным органом в день поступления обращения в специальном журнале с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование организации, адрес места жительства гражданина или места нахождения организации, контактный телефон). Страницы журнала регистрации заявлений должны быть прошиты и пронумерованы, количество страниц в журнале должно быть заверено подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.
- Физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением об отлове безнадзорных собак, в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления об отлове безнадзорных собак сообщается о результатах его рассмотрения.
- Уполномоченный орган обеспечивает защиту персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Заказ-наряд выдается уполномоченным органом в двухдневный срок со дня поступления обращения заявителя об отлове безнадзорных собак.
- 7.Отлов безнадзорных собак осуществляется ловцами, в качестве которых допускаются совершеннолетние граждане, не состоящие на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах, прошедшие вакцинацию против бешенства в установленном порядке.
- Осуществление гражданином деятельности в качестве ловца подтверждается соответствующим удостоверением на право отлова безнадзорных собак, выдаваемым руководителем специализированной организации после проведения инструктажа.
8. Отлов безнадзорных собак исключительно в целях умерщвления запрещен. Умерщвление (эвтаназия) безнадзорных собак допускается при обороне от нападающих безнадзорных собак, если жизни и (или) здоровью человека (людей) угрожает опасность.
9. Отлов безнадзорных собак осуществляется в отсутствие несовершеннолетних, за исключением случаев, когда поведение животных угрожает жизни или здоровью человека (людей).
10. Не подлежат отлову собаки, оставленные их владельцами на привязи.
11. После проведения отлова безнадзорных собак в тот же день составляется акт отлова с указанием фактического количества отловленных безнадзорных собак и места отлова.Акт подписывается представителями специализированной организации и уполномоченного органа.
- Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТИРОВКИ ОТЛОВЛЕННЫХ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК**
12. Автомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных собак должен быть в технически исправном состоянии и оборудован клетками для перевозки отловленных безнадзорных собак. В автомобиле должны находиться наборы ошейников, поводков, намордников для применения в случае необходимости.
- Пол кузова автомобиля должен быть гладким, без щелей, закрыт слоем подстилки (из соломы, опилок) или иметь деревянные настилы.
- При погрузке, транспортировке и выгрузке отловленных безнадзорных собак должны использоваться средства, предотвращающие травмы, увечья или гибель животных.
13. Не допускается транспортировка отловленных безнадзорных

- собак одновременно с трупами собак.
- Отловленных безнадзорных собак не допускается держать в автомобиле более 8 часов с момента отлова.
14. При необходимости (в случае транспортировки более 3 часов, при температуре воздуха более 25 градусов Цельсия) безнадзорные собаки должны быть обеспечены питьевой водой.
15. Кузов автомобиля, оборудование и клетки ежедневно по окончании работ по отлову и транспортировке отловленных безнадзорных собак моются и проходят дезинфекционную обработку.
- Перевозка отловленных безнадзорных собак производится при условии наличия ветеринарных сопроводительных документов. Перевозка отловленных безнадзорных собак должна осуществляться по согласованному с государственной ветеринарной службой маршрутам с соблюдением требований по предупреждению возникновения и распространения болезней животных.
- Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК**
16. В состав работ по содержанию безнадзорных собак входят:
- 1) ветеринарно-санитарные мероприятия (лечение, профилактические обработки, дезинфекция);
- 2) ведение учета поступления, содержания, выбытия;
- 3) кормление;
- 4) поддержание чистоты помещений и инвентаря;
- 5) выгул.
17. При поступлении в ПКС отловленные безнадзорные собаки содержатся в карантинном помещении 10 дней. В случае необходимости проведения дополнительных лабораторных исследований срок карантина продлевается на 5 дней.
- По результатам клинического осмотра поступивших в ПКС отловленных безнадзорных собак специалист в сфере ветеринарии выявляет больных животных, подлежащих изолированному содержанию. Собаки, имеющие клинические признаки бешенства, признаки иных болезней, либо покусавшие человека (людей), содержатся изолированно, чтобы исключить заражение других отловленных безнадзорных собак.
- В период нахождения в карантинном помещении безнадзорные собаки осматриваются специалистами в области ветеринарии, им оказывается ветеринарная помощь, по заключению специалиста в области ветеринарии выполняются другие необходимые профилактические мероприятия.
- Минимальная площадь карантинного помещения (изолятора) и количество клеток в нем должны соответствовать площади, необходимой для размещения отловленных безнадзорных собак в количестве, рассчитанном как 10 процентов от имеющихся в ПКС мест. Изолятор размещается отдельно от основной постройки, огораживается глухим забором высотой не менее 2 метров и оборудуется дезинфицирующим барьером.
18. Прием отловленной безнадзорной собаки в ПКС оформляется актом приема-передачи и регистрируется в журнале учета поступивших отловленных безнадзорных собак.
- На каждую поступившую безнадзорную собаку оформляется карточка учета безнадзорной собаки по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- Карточки учета безнадзорных собак должны иметь последовательную нумерацию.
- Допускается ведение журналов учета, карточек учета безнадзорных собак в электронном виде.
- Документы, связанные с организацией отлова и содержания отловленных безнадзорных собак, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также переводы подлинности электронной подписи, подлежат хранению в течение трех лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз.
19. Отловленные безнадзорные собаки размещаются раздельно или небольшими группами с учетом их совместимости.
- Отловленные безнадзорные собаки, имеющие идентификационные знаки, в том числе чипированные, а также отловленные служебные, охотничьи и другие породистые безнадзорные собаки содержатся в отдельных клетках.
- Площадь клеток для собак крупных пород составляет не менее 1,5 кв. метра, для собак мелких пород - не менее 1,0 кв. метра. Высота клеток для собак крупных пород - не менее 0,9 метра, для собак мелких пород - не менее 0,6 метра.
- Отловленных собак допускается содержать в групповых клетках. Площадь групповых клеток для собак крупных пород составляет не менее 2,0 кв. метра, для собак мелких пород - не менее 1,5 кв. метра.
- ПКС должны быть оборудованы выгульными площадками из расчета 8 кв. метров на одну собаку крупных пород и 5 кв. метров на собаку мелких пород. Выгульные площадки проектируются из расчета

- 40 процентов от имеющихся в ПКС мест. Минимальная площадь площадки - 400 кв. метров. Площадка должна быть освещена. Территория площадки должна иметь выделенные дорожки, газон с растительностью, удобной для уборки и обновления. Площадка огораживается забором высотой не менее 2 метров.
- Уборка выгульной площадки осуществляется ежедневно.
20. Содержание безнадзорных собак осуществляется с соблюдением принципов гуманного обращения с животными способами, не допускающими их размножение и нанесение ущерба их жизни и здоровью.
21. Кормление отловленных безнадзорных собак осуществляется не реже двух раз в сутки. Отловленные безнадзорные собаки должны иметь постоянный доступ к питьевой воде.
- Миски для кормления и поения должны быть выполнены из нержавеющей металла, иметь гладкую поверхность без сколов и повреждений. Чистка клеток, где содержатся собаки, проводится с помощью инвентаря, закрепленного за каждым типом помещений.
- Уборочный инвентарь должен иметь четкую маркировку с указанием типа помещений, использоваться строго по назначению, обрабатываться и храниться в специально отведенном месте.
22. Отловленные безнадзорные собаки содержатся в ПКС до передачи прежнему собственнику, новому владельцу или в приют для безнадзорных собак.
- Передача прежнему собственнику, новому владельцу или в приют для собак должна быть проведена в течение 30 календарных дней с момента помещения отловленной безнадзорной собаки в ПКС.
- Безнадзорная собака в случае передачи новому владельцу или в приют для безнадзорных собак подлежит обязательной вакцинации против бешенства, стерилизации (кастрации), чипированию.
- Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ МЕДИКАМЕНТОЗНОЙ ЭВТАНАЗИИ**
23. Специалистом в сфере ветеринарии на этапе первичного клинического осмотра безнадзорной собаки и в течение всего срока дальнейшего содержания может быть принято решение о проведении медикаментозной эвтаназии в следующих случаях:
- 1) наличие неизлечимого заболевания, в том числе особо опасного для человека и (или) животных;
- 2) необходимость предотвращения распространения карантинных и особо опасных болезней животных и (или) ликвидации их последствий;
- 3) необходимость прекращения страдания раненой или ослабленной безнадзорной собаки, имеющей признаки системного заболевания, причиняющего ей страдания.
- В случае установления наличия у безнадзорной собаки устойчивой неадекватной агрессии по отношению к человеку и (или) другим животным, решение о проведении медикаментозной эвтаназии в отношении этой собаки принимается совместно специалистом в сфере ветеринарии и специалистом-кинологом.
24. Медикаментозная эвтаназия должна производиться быстро и безболезненно, не вызывать у собаки ощущения тревоги или страха. При проведении медикаментозной эвтаназии запрещается применение курареподобных препаратов, а также препаратов, вызывающих длительную и болезненную смерть.
- Проведение медикаментозной эвтаназии на виду у других животных и (или) в присутствии посторонних людей запрещается.
- Умерщвление отловленных безнадзорных собак любым способом, кроме медикаментозной эвтаназии, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.
25. В целях гуманного обращения с безнадзорными собаками должны выбираться наименее травматические методы введения препаратов с учетом размеров, физиологических и анатомических особенностей животного. Процедура медикаментозной эвтаназии должна начинаться с глубокой полной анестезии, после которой наступает смерть. Специалист в области ветеринарии, производящий медикаментозную эвтаназию, должен удостовериться в наступлении смерти безнадзорной собаки.
26. На каждый случай медикаментозной эвтаназии специалистом в сфере ветеринарии составляется акт. В акте о проведении медикаментозной эвтаназии указываются:
- 1) дата и время проведения медикаментозной эвтаназии;
- 2) данные, идентифицирующие безнадзорную собаку, которую подвергли медикаментозной эвтаназии;
- 3) лицо, принявшее решение о проведении медикаментозной эвтаназии;
- 4) основания проведения медикаментозной эвтаназии;
- 5) лицо, осуществившее медикаментозную эвтаназию;
- 6) перечень препаратов, применяемых при проведении медикаментозной эвтаназии.
27. Информация об эвтаназии заносится в журнал учета поступивших безнадзорных животных и карточку учета безнадзорной собаки.

28. После проведения медикаментозной эвтаназии осуществляется уборка помещения, в котором проводилась процедура. Уборка трупа безнадзорной собаки допускается только после наступления трупного окоченения.
29. Трупы безнадзорных собак, подвергнутых медикаментозной эвтаназии, подлежат уничтожению в инсинераторных установках (инсинераторах, крематорах), скотомогильниках в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства Российской Федерации.
- Глава 6. СТЕРИЛИЗАЦИЯ (КАСТРАЦИЯ) БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК, ПОСЛЕОПЕРАЦИОННЫЙ УХОД**
30. Стерилизации (кастрации) подлежат безнадзорные собаки, прошедшие первичный осмотр, карантинирование и вакцинацию, при условии отсутствия признаков заболеваний и иных противопоказаний к стерилизации (кастрации).
31. Решение о возможности проведения стерилизации (кастрации) принимается специалистом в области ветеринарии по результатам осмотра безнадзорной собаки, с учетом ее возраста и физического состояния.
- После проведения процедуры стерилизации (кастрации) составляется акт с указанием следующих данных:
- 1) способ, которым была осуществлена стерилизация (кастрация);
- 2) использованные в ходе проведения стерилизации (кастрации) препараты;
- 3) лицо, проводившее стерилизацию (кастрацию).
- Запись о проведенной стерилизации (кастрации) безнадзорной собаки вносится в карточку учета безнадзорной собаки.
32. Стерилизация (кастрация) безнадзорных собак должна проводиться специалистом в области ветеринарии в специально оборудованной, позволяющей обеспечить соблюдение требований асептики, операционной. Рядом с операционной должно быть помещение, оборудованное для послеоперационного содержания безнадзорных собак.
- Глава 7. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПКС И ПРИЮТОВ ДЛЯ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК**
33. Информация о деятельности ПКС и приютов для собак является открытой и подлежит обнародованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо в средствах массовой информации.
- Заинтересованные физические и юридические лица вправе обратиться в ПКС, приют для собак за получением информации об отловленных собаках.
- Обнародованию подлежит следующая информация о деятельности ПКС, приюта для собак:
- 1) информация о безнадзорных собаках, находящихся в содержании, с указанием их характеристик (примет), даты и места отлова, даты размещения на содержание, иная относящаяся к собаке информация;
- 2) информация о планируемых мероприятиях по отлову безнадзорных собак;
- 3) информация о местонахождении ПКС, приютов для собак, питомников, куда передаются отловленные безнадзорные собаки;
- 4) информация об условиях и порядке доступа граждан на территорию ПКС, приюта для собак.
- Указанная информация также размещается на территории ПКС, приюта для собак любым способом, обеспечивающим беспрепятственное с ней ознакомление.
34. В случае отлова собак, имеющих признаки принадлежности человеку (наличие клейма, электронного идентификационного номера, ошейника, породистости, а также зарегистрированных в установленном порядке), специализированная организация в течение 3 рабочих дней размещает объявление в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об отловленной безнадзорной собаке, имеющей признаки принадлежности человеку, а в случае идентификации незамедлительно извещает владельца о местонахождении безнадзорной собаки всеми доступными способами и по его требованию осуществляет возврат.
- Если владелец безнадзорной собаки или место его пребывания неизвестны, специализированная организация не позднее 3 рабочих дней с момента задержания заявляет об обнаруженном животном в полицию или орган местного самоуправления, которые принимают меры к розыску владельца собаки.
- При возврате безнадзорной собаки собственнику специализированная организация имеет право на возмещение собственником необходимых расходов, связанных с содержанием собаки, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
35. Право собственности на безнадзорную собаку в случае, если собака, имеющая признаки принадлежности человеку (в том числе идентифицированное), не востребована владельцем в течение 6 месяцев с момента задержания или ее владелец не обнаружен, приобретается в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации.

## О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа Богданович

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 29 ОТ 15.01.2018 ГОДА**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Закрепить территорию городского округа Богданович за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа Богданович согласно приложению (прилагаются).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 25.01.2017№ 114 «О закреплении территорий городского округа

Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович» считать утратившим силу с 01.02.2018.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и сайте Муниципального казенного учреждения «Управление

образования городского округа Богданович».

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

**П.А. МАРТЬЯНОВ,**  
*Глава городского округа Богданович.*

**Утверждено постановлением Главы городского округа Богданович от 15.01.2018 г. № 29**

## О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа Богданович

МАДОУ №1  
Дома по улицам Юбилейная, Южная, Пионерская, Северная, Формовщиков, Кирова, Энтузиастов, Чкалова, Огнеупорщиков, Декабристов, Уральская, Садовая, Металлистов, Энергетиков, пер. Станционный.

МАДОУ №2  
Дома по улицам Садовая, Октябрьская, Сиреневая, Яблоневая, Полевая, Циалковского, Короткая, Загородная, Чкалова, Окружная, Центральная, пер. Окружной, пер. Короткий, Вишневая, Солнечная.

МАДОУ №9  
Дома по улицам Шорса, Бажова, Фрунзе, Победы, Некрасова, Октябрьская, пер. Октябрьский, Новая, Мира(дома с 24 по 61 включительно), Кунавина.

МАДОУ №37  
Дома по улицам Рокицанская, Комарова, Степная, Свободы, Озерная, Пургина, Пархоменко, Коммунальщиков, пер. Пургина, пер. Кунавина.

МАДОУ №45  
П. Башаринский, дома по улицам Луговая, Восточная, Громова, Байдукова, Белякова, Лермонтова. Дома по улицам Первомайская, Партизанская (дома с 1 по 10 включительно), Ленина (дома с 1 по 14 включительно), Гагарина (четная сторона).

МАДОУ №18  
Дома по улицам Партизанская, Буденного, Спортивная, Мира (дома с 14 по 25 включительно).

МАДОУ №11  
Дома по улицам Ленина, Свердлова, Советская, Мира (дома с 1а по 13 включительно).

МАДОУ ЦРР «Сказка»  
Дома по улицам Октябрьская, Кунавина, Гагарина (нечетная сторона), Железнодорожников, (от дома Ленина, 14 до ул. Фор-

мовщиков).

МАДОУ № 39  
Все дома по улице Мичурина;  
Все дома по улице Береговая;  
Все дома по улице Пролетарская;  
Все дома по улице Коммунаров;  
Все дома по улице перекресток Коммунаров;  
Все дома по улице Труда;  
Все дома по улице Гастелло от улицы Труда до улицы Береговая;  
Все дома по улице Токарей от улицы Труда до улицы Береговая;  
Все дома по улице Пушкина от улицы Труда до улицы Береговая;  
Все дома по улице Строителей от улицы Труда до улицы Береговая;

Все дома частного сектора по улице Степана Разина.

МАДОУ №15  
Дома по улице 3 Квартал – 6,7,8,9;  
Все дома по улице Гастелло от улицы Пищевиков до улицы Труда;  
Все дома по улице Токарей от улицы Пищевиков до улицы Труда;  
Все дома по улице Пушкина от улицы Пищевиков до улицы Труда;  
Все дома по улице Строителей от улицы Пищевиков до улицы Труда.

МАДОУ №38  
Дома по улице 3 Квартал – 5,10,11,12;  
Все дома по улице Тимирязева;  
Все дома по улице Перелечина.

МАДОУ №13  
Все дома по улице Крылова;

Все дома по улице Школьная;  
Все дома по улице Молодежная;  
Все дома по улице Комсомольская;  
Все дома по улице Куйбышева;  
Все дома по улице Пищевиков;  
Все дома по улице Чкалова.

МАДОУ №19  
Дома по улице 1 Квартал – 19,20,21,22,23,25;  
Все дома по улице 9 Января;  
Все дома по улице Карла Маркса;  
Все дома по улице Энгельса;  
Все дома по улице Заречная;  
Все дома по улице 50 лет Победы;  
Все дома по улице Фарфористов;  
Все дома по улице Кольцевых;  
Все дома по улице Чапаева.

МАДОУ ЦРР «Малыш»  
Дома по улице 1 Квартал – все дома кроме (19,20,21,22,23,25);  
Все дома по улице Сибирская;  
Все дома по улице Максима Горького;  
Все дома по улице Олега Кошевого;  
Все дома по улице 50 лет ВЛКСМ;  
Все дома по улице Кооперативная;  
Все дома по улице А. Матросова;  
Все дома по улице Лесная;  
Все дома по улице переулоч Лесной;  
Все дома по улице Ясная;  
Все дома по улице Западная;  
Все дома по улице переулоч Березовый;  
Все дома по улице Тихая;  
Все дома по улице переулоч Тихий;

МАДОУ №21 (село Байны)  
Село Байны, село Шипачи, деревня Верхняя Полдневая, деревня Октябрьная, деревня Алёшина.

МАДОУ №22 (село Бараба)  
Село Бараба, село Кулики, деревня Орлова.

МАДОУ №40 (село Волковское)  
Село Волковское.

МАДОУ № 23 (село Грязновское)  
Село Грязновское, поселок Красный Маяк, поселок Грязновский, деревня Чудова.

МАДОУ №25 (село Гарашинское)  
Село Гарашинское, село Суворы, поселок Дубровный.

МАДОУ №24 (село Ильинское)  
Село Ильинское, деревня Гарданцы.

МАДОУ №29 (село Каменноозерское)  
Село Каменноозёрское.

МАДОУ №17 (село Коменки)  
Село Коменки, деревня Прищаново, деревня Кондратьева, деревня Кашина, деревня Поповка.

МАДОУ №31 (село Кунарское)  
Село Кунарское, деревня Билейка, деревня Мелехина, деревня Билейский Рыбопитомник, поселок Куртугыз.

МАДОУ №7 (поселок Полднево)  
Поселок Полднево.

МАДОУ Детский сад №20 (село Троицкое)  
Село Троицкое, поселок Луч, поселок Сосновский.

МАДОУ №28 (село Тыгиш)  
Село Тыгиш, деревня Быкова.

МАОУ Черногоровская СОШ  
Село Черногоровское, деревня Раскатиха, деревня Паршина, поселок Дубровный.