



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 3-5 (606-608)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2623 ОТ 29.12.2017 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», 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 21.01.2016 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 29.12.2017 г. № 2623

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на застроенные или предназначенные для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельные участки, расположенные в границах городского округа Богданович.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка – физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры) или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично Заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Богданович;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

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

- 1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- 2) в ГБУ СО «МФЦ»;

- 3) путем официального опубликования настоящего Регламента;

- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- 4) в ГБУ СО «МФЦ».

Способ получения такой информации и местонахождение ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» по электронному адресу: www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 6-8 настоящего Регламента;

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

- 3) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 5) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 7) текст настоящего Регламента;

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

- 9) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих

предоставление услуги;

- 10) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес ГБУ СО «МФЦ».

7. Место нахождения ГБУ СО «МФЦ»:

- адрес места нахождения: Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9,

- контактный телефон: (34376) 5-57-41

- телефон отдела, 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.

- 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. Место нахождения Отдела архитектуры:

- адрес места нахождения: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 25 (343476)5-02-60;

- адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

- телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (34376) 5-02-60, 5-18-11;

- телефон отдела, ответственного за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: (34376) 5-02-60;

- адрес официального сайта: <http://www.gobogdanovich.ru>.

- график работы:

- понедельник – пятница - с 8:00 до 17:00

- перерыв на обед – с 12:00 до 13:00

- суббота, воскресенье – выходные дни

- Время приёма документов (заявления): вторник, четверг – 08:00-16:00, перерыв – 12:00 до 13:00.

9. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- о принятии по конкретному заявлению решению.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

14. 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 муниципального заказчика»;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- Муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоканал»;

- Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»;

- Общество с ограниченной ответственностью «Богдановичские очистные сооружения»;

- Производственное отделение Восточные электрические сети филиала ОАО «МРСК-Урала» – «Свердловэнерго»;

- Богдановичский РЭС АО «Облкоммуэнергос»;

- Богдановичский КЭС АО «АЭЗКС».

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за ис-

ключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю подготовленного градостроительного плана земельного участка либо выдача Заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович, в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры.

18. При подаче заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович в виде отдельного документа и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2010, 30 октября № 212);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.08.2014);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

- постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- Устав городского округа Богданович Свердловской области, утверждённый решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 2005, 19 июля, № 80, («Народное слово» 2005, 23 июля, № 82);

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

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

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

- 1) заявление по форме (Приложение № 1) с указанием:

- фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- цель подготовки градостроительного плана земельного участка;

- почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается документы, подтверждающего

правоимею представителя.

21. Документами, подтверждающими правомочие Заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;

- учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – нотариально заверенную копию). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- приказ о назначении директора (заклученный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);

- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;

- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

22. В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

При обращении через ГБУ СО «МФЦ» все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

Форму заявления (приложение № 1) 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 ГБУ СО «МФЦ».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

24. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждён проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

25. Сведения из правил землепользования и застройки: информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился Заявитель;

26. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

27. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

28. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги...

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

29. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

30. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках;

31. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами;

32. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны;

33. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения Заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

34. Специалисты Отдела архитектуры, ГБУ СО «МФЦ» не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 24-33 настоящего Регламента.

35. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

36. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

37. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.11. Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка

38. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трёх лет со дня его выдачи.

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

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

1) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг являются:

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправоподобное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

– представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– Заявитель не является правообладателем земельного участка;

– с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя;

– отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 20-22 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

42. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе повторно обратиться в Отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

43. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. 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

44. 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.

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

45. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.17. 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

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

2.18. 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

47. 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).

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектуры на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

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

49. 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 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, размещены и оформлены 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 предоставления 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.

2.20. 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

50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные 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;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Отдела архитектуры;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– 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;

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

52. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.21. 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

53. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться ГБУ СО «МФЦ».

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

54. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и

порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

56. Использование Единого портала государственных и муниципальных услуг для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для представления 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: заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка от 10.03.20172 л. pdf).

Раздел 5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

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

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) 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 № 3 к настоящему Регламенту.

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

58. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

59. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов или оператор ГБУ СО «МФЦ» при получении запроса и иных документов, регистрируя входящую корреспонденцию, 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 актом о оформлении таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

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

– определяет, относится ли к компетенции Отдела архитектуры подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;

– консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передаёт поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20-21 настоящего Регламента осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел архитектуры курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приёма в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приёма-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

60. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Отделе архитектуры в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

При наличии оснований для отказа в приёме документов, установленных настоящим Регламентом, специалист Отдела архитектуры:

1) в случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

– формирует уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью начальника Отдела архитектуры;

– направляет уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке в электронном виде в «личный кабинет» Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;

2) в случае личного обращения Заявителя:

– формирует уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью начальника Отдела архитектуры;

– передаёт Заявителю уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, и в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого Заявителя в течение одного рабочего дня.

62. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставлением заявителем документов, указанных в пунктах 23–33 настоящего Регламента.

64. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

65. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области;

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

66. Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

– о предоставлении информации об особо охраняемых природных территориях регионального значения.

67. Департамент ветеринарии Свердловской области:

– о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

68. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятниках архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

69. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

– о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

70. 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 каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или факсом одновременно его направлением по почте или курьерской доставкой.

71. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос сведений, указанных в пункте 69 настоящего Регламента, направляется в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 65 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 69 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

72. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

73. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

75. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за обработку документов:

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

– проводит сопоставление информации (сведений) о заявленном земельном участке, содержащейся в полученном комплекте документов с документами территориального планирования;

– разрабатывает чертёж градостроительного плана земельного участка и материалы к проекту градостроительного плана земельного участка;

– подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

– подготавливает проект решения об отказе, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма с указанием причин отказа.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры является:

– подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;

– подготовленный проект отказа предоставления муниципальной услуги в случае выявления соответствующих оснований.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович или уполномоченное им должностное лицо (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

79. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение часа с момента подготовки передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

80. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырёх) часов.

81. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для доработки либо устранения замечаний.

82. Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 (двух) часов.

83. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) должностное лицо, ответственное за формирование результата

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги...

Окончание. Нач. на 1-2-й стр.

предоставления муниципальной услуги, подписывает каждый экземпляр градостроительного плана земельного участка в бумажном виде и (или) градостроительный план земельного участка в электронном виде с помощью электронной подписи.

84. Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 минут после его подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

86. Результатом административной процедуры являются подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

87. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов (далее – специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов).

88. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов по телефону сообщает Заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приёма-передачи, подготовленной Отделом архитектуры, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале выдачи градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Отделе архитектуры.

90. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектуры ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

91. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела архитектуры или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично Заявителю или его представителю после установления личности Заявителя или его представителя, и проверки полномочий представителя Заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

92. Неустраивающие Заявителем документы, подготовленные Отделом архитектуры по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Отделом архитектуры, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трёхмесяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Отдел архитектуры.

93.8 случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры Заявитель или его уполномоченный представитель оставляет отметку в журнале выдачи градостроительных планов земельных участков о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается оригинал подготовленного градостроительного плана земельного участка. Второй оригинал остается на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату Заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись Заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Отделе архитектуры.

94. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента могут быть:

1) направлены Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

2) выданы Заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. 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

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

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- ГБУ СО «МФЦ».

98. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством регистрации Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг.

99. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующей информации: фамилия, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

100. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация Заявителя и обеспечен доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 20-22 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом От Заявителя документов в электронной форме

исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

101. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

102. Для получения муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» Заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Принятые документы передаются в Отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в ГБУ СО «МФЦ». Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или подготавливает градостроительный план земельного участка. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела архитектуры.

103. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения Заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передаёт результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

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

104. ГБУ СО «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 ГБУ СО «МФЦ» документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

- приём документов, направляемых в Отдел архитектуры представителем ГБУ СО «МФЦ». Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 20-22 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении;

- выдачу Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

105. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями в Отделе архитектуры, а также в ГБУ СО «МФЦ»:

1) по телефону, указанным в пункте 7.8 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы ГБУ СО «МФЦ»;

3) в порядке письменного обращения в ГБУ СО «МФЦ», в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в ГБУ СО «МФЦ»;

5) с информационных стендов, расположенных в ГБУ СО «МФЦ». Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в ГБУ СО «МФЦ»;

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

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ» осуществляется также посредством ГБУ СО «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

106. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим 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.

107. Текущий контроль за соблюдением работниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «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

108. 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.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

111. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

1) заместителю главы 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, утвержденных 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 антимонопольном орган.

5.2. Предмет жалобы

113. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя 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, у заинтересованного лица;

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

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. 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 ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

115. 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.

116. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

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 лица приказом о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

118. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы 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.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

119. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

120. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя 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.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

121. 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.

122. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

- признания жалобы необоснованной.

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

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

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

125. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

127. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении вчерез официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через ГБУ СО «МФЦ».

130. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Отдела архитектуры;

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

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

4) в ГБУ СО «МФЦ».

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

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



Список избирательных участков на территории городского округа Богданович на выборы Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

Номер избирательного участка, участка референдума	Место нахождения участковой комиссии и помещения для голосования, номер телефона	Наименования улиц, переулков, коллективных садов, садоводческих некоммерческих товариществ, деревень, поселков, сел, казарм, разъездов, воинских частей (баз), номера домов
246	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3, актовый зал, г. Богданович, ул. Советская, д. 2 тел. 5-65-31	Город Богданович: улицы: Партизанская все дома, кроме с № 1 по № 10, № 18А; Советская.
247	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32 тел. 5-64-25	Город Богданович: улицы: Железнодорожников; Гагарина №№ 21, 23, 30, 34, 36; Кунавина № 9; Октябрьская все дома с №1 по №12; Парковая; Первомайская с №25 – все нечетные и №№ 30, 32, 34, 43, 45, 52А, 56, 64.
248	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31 тел. 5-08-15	Город Богданович: улицы: Кунавина с №1 по №39 – все нечетные, с №4 по №110 – все четные, кроме дома №9; Октябрьская №№ 13, 14, 15, 17, 17А, 19 и все дома с № 21, кроме домов №№ 88, 88А, 90, 92 к.1, 92 к.2, 92 к.3; Партизанская № 18А; Военная База 188.
249	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в г. Сухой Лог и Богдановичском районе» (СЭС), г. Богданович, ул. Декабристов, д. 2	Город Богданович: улицы: Вишневая; Декабристов; Загородная; Короткая; Красноармейская; Мира с №24 по №46 – все четные, с №35 по №61 – все нечетные; Новая; Окружная; Октябрьская №№ 88, 88А, 90, 92 к.1, 92 к.2, 92 к.3; Отрадная; Садовая; Солнечная; Уральская; Центральная; переулки: Короткий; Окружной; Октябрьский №№ 1, 4, 5, 6; Садовый; Центральный.
250	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом , г. Богданович, ул. Спортивная, д. 16А тел. 5-64-05	Город Богданович: улицы: Буденного; Кирова; Кунавина с №43 – все нечетные, с № 112 – все четные; Ленина с № 24 – все четные; Металлистов; Огнеупорщиков; Пионерская; Северная; Спортивная с № 11 – все дома; Тепличная; Формовщиков; Чкалова; Энергетиков; Энтузиастов; Юбилейная; Южная; переулки: Станционный; Юбилейный; коллективные сады: БОЗ-1; БОЗ-2; Ветеран; Дружба-2; Мелиоратор; Мир; Огнеупорщик; Пламя; Строитель-1.
251	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 9 среднего общего образования», г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 6А тел. 5-15-21	Город Богданович: улицы: Комарова; Коммуналищиков; Озерная; Пархоменко; Пургина; Свободы; Рокицкая; Степная; Стрелочников; Победы с №1 по №51 – все нечетные, с №2 по №38 – все четные; Полевая с №1 по №25 – все нечетные, с №2 по №38 – все четные; Цюлковского с №1 по №46, кроме №46А; переулки: Кунавина; Полевой; Пургина; Сиреневый; казармы: 256 Км; 1918 Км; коллективные сады: Березка; Весна; Восход; Дружба-1; Западный; Пищевик; Рубин; Светлана; Строитель; Строитель-2; Экспресс; Электрон; Юбилейный; Южный; Яблонька.
252	Сухоложское ДРСУ, участок № 2, 1 этаж г. Богданович, ул. Некрасова, д. 1	Город Богданович: улицы: Бажова; Некрасова; Победы с №53 – все нечетные, с №40 – все четные; Полевая с №27 – все нечетные, с №40 – все четные; Сиреневая; Фрунзе; Цюлковского № 46А, все дома с №47; Шорса; Яблоневая; переулки: Октябрьский все дома, кроме с №1 по №6; Яблоневый.
253	Спортивный комплекс «Колорит», г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 43 тел. 5-43-36	Город Богданович: улицы: 1-й квартал №№ 1, 2; Мичурина; Степана Разина все дома, кроме №№ 9, 39 к.1, 39 к.2, 56А, 58, 58А, 60; Тимирязева №№ 1 к.1, 1 к.2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11.
254	Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №4, г. Богданович, ул. Школьная, д. 2 тел. 5-39-51	Город Богданович: улицы: 1-й квартал №№ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17; Степана Разина №№ 39 к.1, 39 к.2; Тимирязева №№ 13, 15; Школьная.
255	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5, г. Богданович, ул. Школьная, д. 5 тел. 5-37-39	Город Богданович: улицы: 1-й квартал №№ 11, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25; 50-летия Победы; 9 Января; Береговая с №25 – все нечетные, с №48 – все четные; Заречная; Карла Маркса; Кольцевая; Механизаторов; Фарфористов; Энгельса; переулки: 1 переулок Карла Маркса; 1 переулок Энгельса; 2 переулок Карла Маркса; 2 переулок Энгельса; 9 Января; Береговой; Школьный.
256	ООО «Богдановичский мясокомбинат», г. Богданович, ул. Пищевиков, д. 1	Город Богданович: улицы: 3-й квартал; Комсомольская; Крылова; Куйбышева; Молодежи; Новаторов; Перепечина; Пищевиков все дома, кроме №№ 46, 48, 50; Степана Разина № 9; переулки: Комсомольский; ЭМП-706.

Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере культуры и молодежной политики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 38 ОТ 16.01.2018 ГОДА

В целях реализации пункта 3 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2017 № 719-ПП, постановления главы городского округа Богданович от 01.12.2015 № 2541 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Богданович и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере культуры и молодежной политики (прилагается).

2. Муниципальным учреждениям культуры и молодежной политики:

2.1. Руководствоваться ведомственным перечнем муниципальных

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка в селе Троицкое городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 86 ОТ 24.01.2018 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании протокола заседания комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович от 11.01.2018 № 1, руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», от 22.02.2017 № 15 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 27.05.2016 № 869 «Об утверждении комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович», подпунктом 3 пункта 3 статьи 17 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обращению индивидуального предпринимателя Саркисовой В.А. в селе Троицкое Богдановичского района Свердловской области по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 66:07:1801003:96, 66:07:1801003:757, (зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)), - «объекты торговли».

2. Определить:

2.1. Место проведения публичных слушаний – здание Управления Троицкой сельской территории по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, № 194а.

2.2. Дата и время проведения слушаний – 27.02.2018, 17 часов 00 минут.

3. Установить, что участниками публичных слушаний являются:

3.1. Граждане, проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположены земельные участки или объекты капитального строительства применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования;

3.2. Правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования;

3.3. Правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования;

3.4. Иные заинтересованные лица, являющиеся жителями городского округа Богданович.

4. Секретарю комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович обеспечить приём предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях в срок до 22.02.2018.

5. Настоящее постановление опубликовать в ближайшем номере газеты «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

6. Информацию и демонстрационные материалы разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» в срок до 17.02.2018.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

Номер избирательного участка, участка референдума	Место нахождения участковой комиссии и помещения для голосования, номер телефона	Наименования улиц, переулков, коллективных садов, садоводческих некоммерческих товариществ, деревень, поселков, сел, казарм, разъездов, воинских частей (баз), номера домов
257	ГКОУ Свердловской области «Богдановичская школа-интернат», г. Богданович, ул. Пролетарская, д. 37 тел. 5-39-74	Город Богданович: улицы: Береговая с №6 по №40 – все четные, с №3 по №17 – все нечетные; Гастелло; Коммунаров; Пролетарская; Пушкина; Степана Разина №№ 56А, 58, 58А, 60; Строителей; Токарей; Труда; переулки: Коммунаров; Пушкина; Токарей; разъезд: Глуховский.
258	ГПБОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович, ул. Гагарина, д. 10 тел. 5-67-06	Город Богданович: улицы: 8 Марта; Байдукова; Белякова; Восточная; Гагарина №№ 1А, 3, 4, 10А, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 26, 28; Громова; Кузнечная; Ленина №№ 1, 5; Лермонтова; Луговая; Партизанская все дома с №1 по №10; Первомайская №№ 1, 3, 4А, 5, 8, 10, 11, 20; коллективный сад: Рябинушка-2.
259	ОАО «Богдановичский городской молочный завод», г. Богданович, ул. Чапаева, д. 2А тел. 5-68-25	Город Богданович: улицы: 50 Лет ВЛКСМ; Александра Матросова; Березовая; Западная; Кооперативная; Лесная; Максима Горького; Олега Кошевого; Пищевиков №№ 46, 48, 50; Сибирская; Тихая; Чапаева; Ясная; переулки: Александра Матросова; Березовый; Лесной; Олега Кошевого; Сибирский; Тихий; Ясный; коллективные сады: Лесной; Мичурина-1; Мичурина-2; Мичурина-3; Мичурина-4; Фарфорист.
260	Деловой и культурный центр, г. Богданович, ул. Советская, д. 1 тел. 5-20-26	Город Богданович: улицы: Гагарина №№ 9, 11, 13; Ленина №№ 2, 4, 6, 7, 7А, 8, 9, 10, 12, 14, 20А; Мира с №3 по №27 – все нечетные, с №4 по №20 – все четные; Первомайская №№ 13, 16, 17, 18, 19, 21, 23; Свердловка; Спортивная все дома с №1 по №10; переулок: Пионерский.
261	Коменский сельский Дом культуры с. Коменки, ул. 30 Лет Победы, д. 9 тел. 39-4-99	Деревни: Прищаново; Кондратьева; Кашина; Поповка; Село: Коменки.
262	Тыгшский сельский Дом культуры с. Тыгиш, ул. Ленина, д. 47 тел. 31-3-33	Деревня: Быкова; Село: Тыгиш.
263	Кунарский сельский Дом культуры, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 25 тел. 34-2-10	Деревни: Билейский рыбопитомник; Билейка; Мелехина; Поселок: Куртугуз; Село: Кунарское.
264	Грязновский сельский Дом культуры, с. Грязновское, ул. Ленина, д. 46В тел. 35-3-16	Деревня: Чудова; Поселки: Грязновское; Красный Маяк; Село: Грязновское.
265	Барабинский сельский Дом культуры, с. Бараба, ул. Ленина, 61а тел. 36-3-23	Деревня: Орлова; Села: Бараба; Кулики.
266	Каменноозерский сельский Дом культуры, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 5 тел. 33-1-86	Село: Каменноозерское.
267	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	Поселки: Луч; Сосновский; Село: Троицкое.
268	Байновский районный Дом культуры, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5а тел. 32-3-62	Деревни: Алешина; Верхняя Полдневая; Села: Байны; Шипачи.
269	Полдневский сельский Дом культуры п. Полдневой, ул. Ленина, д. 11 тел. 48-5-53	Деревня: Октябрьная; Поселок: Полдневой.
270	Волковский сельский Дом культуры, с. Волковское, ул. Ст.Шипачева, д. 41 тел. 33-4-98	Деревня: Шипачи; Село: Волковское.
271	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15А тел. 34-5-48	Поселок: Дубровный; Села: Гарашкинское; Суворы.
272	Чернокоровский сельский Дом культуры с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 45 тел. 33-6-31	Деревни: Паршина; Раскатиха; Поселок: Дубровный; Село: Чернокоровское.
273	Ильинский сельский Дом культуры с. Ильинское, ул. Ленина, д. 36а тел. 38-3-88	Деревня: Черданцы; Село: Ильинское.

услуг (работ) при формировании муниципального задания на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

4. Постановление главы городского округа Богданович от 01.12.2016 № 2226 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, туризма» признать

утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

6. 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.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 16.01.2018 г. № 38

Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, туризма

№ п/п		Наименование муниципальной услуги (работы)	Общая информация															Содержание услуги (работы)		Условия оказания услуги (работы)			Реквизиты НПА	Объем услуги		Качество услуги							
			Реестровый номер услуги	Код услуги	Тип	Принадлежность 210-ФЗ	Обязательно принадлежать 210-ФЗ	Дата утверждения	Действует с	Действует по	Актуальность	номер базового перечня	Платность	Виды ППО	Виды учреждений	Категории потребителей	Код ОКВЭД	Код ОКЛД	Вид деятельности	Код вида деятельности	Наименование показателя	Значение показателя		Наименование показателя	Значение показателя	Наименование показателя	Единицы измерения	Наименование показателя	Единицы измерения				
Раздел I Муниципальные услуги																																	
1		Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (тип перечня федеральный)	07059000100000000004103	07.059.0	услуга	нет	нет		27.10.16	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	Муниципальное образование, город федерального значения, субъект Российской Федерации, Российская Федерация		юридические лица; физические лица	90.0, 91.01, 91.02, 91.03,	92,31	Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07					Культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия)				Закон Свердловской области от 22.07.1997 № 43-03 «О культурной деятельности на территории Свердловской области»	количество мероприятий	единица		
2		Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок (общероссийский)	070520000000000001001100	07.052.0	услуга	нет	нет		07.12.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	Российская Федерация, субъект Российской Федерации, город федерального значения, Муниципальное образование		в интересах общества	91	92,52	Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07					В стационарных условиях				Федеральный закон от 26/05/1996 №1996-05-26 «54-ФЗ (О Музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации)»	количество экспозиций	единица		
3		Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек (тип перечня общероссийский)	070110000000000001001103	07.011.0	услуга	нет	нет		25.12.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	Российская Федерация,Муниципальное образование, субъект Российской Федерации, город федерального значения		физические лица; юридические лица	92.51; 92.52		Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07					В стационарных условиях				Федеральный закон от 29.12.1994 78-ФЗ о библиотечном деле	Количество посещений	единица		
4		Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (тип перечня общероссийский)	0705700000000000000007100	07.057.0	Услуга	нет	нет		07.12.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	Российская Федерация, субъект Российской Федерации, город федерального значения, Муниципальное образование		в интересах общества; юридические лица; физические лица	91	92,5	Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07								Закон от 09.10.1992 3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре	Количество клубных формирований	единица			
																													Число участников Человек	человек			
Раздел II Муниципальные работы																																	
1		Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование культурных и нравственных ценностей среди молодежи (тип перечня федеральный)	1005010000000000000006100	10.050.1	работа	нет	нет		20.11.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	Российская Федерация, субъект Российской Федерации, Муниципальное образование	Муниципальные учреждения	физические лица от 14 до 30 лет	92.72; 92.34.3; 75.13	75.12, 75.11	Молодежная политика	10								Распоряжение от 17.11.2008 1662-р Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года Федеральный закон от 24.06.1998 124-ФЗ Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации закон от 28.06.1995 98-ФЗ О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Федеральный закон от 06.10.1999 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Количество мероприятий	единица			
2		Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, находящейся в социально-опасном положении (тип перечня федеральный)	1004310000000000000006101	10.051.1	работа	нет	нет		20.11.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	Российская Федерация, субъект Российской Федерации, Муниципальное образование	Муниципальные учреждения	физические лица	75.13, 92.51	75.11, 75.12	Молодежная политика	10								Федеральный закон от 24.06.1999 120-ФЗ Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Федеральный закон от 06.10.1999 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ Распоряжение от 17.11.2008 1662-р Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Количество мероприятий	единица			
3		Создание концертных программ (тип перечня региональный)	070051008000000000000102	07.005.1	Работа	нет	нет		07.12.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная		Муниципальное образование, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, город	в интересах общества	90.0	92,32	Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07	Сборный концерт				В стационарных условиях и вне стационара				Постановление от 26.06.1995 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» Закон от 09.10.1992 3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре	концертов	единица		
4		Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (тип перечня федеральный)	0702510000000000000004103	07.025.1	Работа	нет	нет		25.12.2015	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная		Муниципальное образование, субъект Российской Федерации, город федерального значения,	в интересах общества	92.51; 92.52; 92.33; 92.53		Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07				В стационарных условиях				Закон от 09.10.1992 3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре	Число участников	человек			

Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, туризма

Окончание. Нач. на 5-й стр.

	Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок (тип перечня федеральный)	07047100000000000001007101	07.047.1	Работа	нет	нет		10.12.2015	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная		Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальный район, город федерального значения	в интересах общества			Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07				В стационарных условиях	Федеральный закон от 26.05.1996 54-ФЗ О Музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации	количество экспозиций	единица	
6	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (тип перечня федеральный)	07017100000000000004102	07.017.1	Работа	нет	нет		10.12.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная		Российская Федерация, Муниципальное образование, субъект Российской Федерации, город федерального значения	в интересах общества	92.52; 92.51		Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07					Федеральный закон от 26.05.1996 54-ФЗ О Музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации	количество предметов	единица	
7	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (тип перечня федеральный)	07013100000000000008104	07.013.1	Работа	нет	нет		25.12.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная		Российская Федерация, Муниципальное образование, субъект Российской Федерации, город федерального значения	в интересах общества	92.51; 92.52		Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07					Федеральный закон от 29.12.1994 78-ФЗ О библиотечном деле	Количество документов	единица	
8	Библиографическая обработка документов и создание каталогов (региональный) (тип перечня федеральный)	07010410000000000007102	07.014.1	Работа	нет	нет		24.11.15	31.12.99	да		государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная		Российская Федерация, Муниципальное образование, субъект Российской Федерации, город федерального значения	в интересах общества	91	92.51.11, 92.52.11.120	Культура, кинематография, архивное дело, туризм	07					Федеральный закон от 29.12.1994 78-ФЗ О библиотечном деле	Количество документов	единица	

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 46 ОТ 19.01.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководству-

ясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2015 № 2763 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в

газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постанов-

ления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

П.А. МАРТЫЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 19.01.2018 г. № 46

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории городского округа Богданович.

1.3. Пунктами приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги являются:

- муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные учреждения). Перечень образовательных учреждений, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и графиках приема заявителей содержится в приложении № 1 к административному регламенту;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте www.mfc66.ru.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ УО ГО Богданович), образовательных учреждений, по телефону, при личном обращении заявителя.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

Также информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, о МФЦ, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений.

1.5. Информация о графиках работы и приема заявителей, местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты образовательных учреждений размещена в приложении № 1 к административному регламенту, а также на официальном сайте МКУ УО ГО Богданович в сети Интернет в разделе «Учреждения».

Место нахождения МКУ УО ГО Богданович: 623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы и приема заявителей МКУ УО ГО Богданович: с 8:00 до 17:00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:30 до 13:30.

Адрес электронной почты МКУ УО ГО Богданович: uobgd@uobgd.ru

Официальный сайт МКУ УО ГО Богданович в сети Интернет: www.uobgd.ru.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru/.

1.6. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на официальном сайте МКУ УО ГО Богданович в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных учреждениях, на Едином портале государственных и муниципальных

услуг www.gosuslugi.ru.

Прием заявителей для консультирования осуществляется также в МФЦ.

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

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

1.7. На официальном сайте МКУ УО ГО Богданович в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- текст административного регламента;
- копия постановления главы городского округа Богданович о закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович.

1.8. На официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах в образовательных учреждениях размещается следующая информация:

- правила приема граждан в образовательное учреждение;
- копии устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- копия постановления главы городского округа Богданович о закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович;
- количество мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжительного акта о закреплении территорий городского округа Богданович за образовательными учреждениями);
- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

1.9. На официальном сайте городского округа Богданович в сети интернет (www.gobogdanovich.ru) размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- копия постановления главы городского округа Богданович о закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович.

1.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- описание муниципальной услуги;
- документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги;
- адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальной услугу;
- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.11. Руководители и специалисты МКУ УО ГО Богданович, образовательных учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты МКУ УО ГО Богданович, образовательных учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений.

1.12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа Богданович (далее - образовательные учреждения).

2.3. Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.4. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет либо совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые.

Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления в образовательное учреждение составляет не более 7 рабочих дней.

Прием заявлений о зачислении в первый класс образовательного учреждения осуществляется в следующие сроки:

- прием заявлений о зачислении в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е (12-е) классы образовательного учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-е (12-е) классы образовательного учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»;
- 2.8. Для зачисления в образовательное учреждение заявители представляют:
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 3 к административному регламенту;
- разрешение МКУ УО ГО Богданович на прием ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижении ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

2.9. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги...

Продолжение. Нач. на 6-й стр.

услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в образовательное учреждение или МФЦ являются:

- при зачислении ребенка в образовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту);
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в образовательное учреждение;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 административного регламента;
- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения МКУ УО ГО Богданович на прием ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте;
- не предоставление подлинников документов, указанных в п. 2.8 административного регламента, согласия на обработку персональных данных, указанного в приложении № 3 к административному регламенту, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ является:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в образовательное учреждение;
- при зачислении ребенка в образовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 административного регламента;
- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

2.12. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в образовательное учреждение или МФЦ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);
- при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления в порядке поступления заявлений.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях образовательных учреждений на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями образовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных, образцы заполнения.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества, специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

2.17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

2.18. Показателями доступности предоставляемой муниципальной услуги являются:

- возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, удовлетворенность заявителя, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- Нарушение сроков предоставления услуги;
- Некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- Некачественную подготовку документов;
- Безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- Иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов для зачисления гражданина в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении гражданина в образовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов для зачисления гражданина в образовательное учреждение.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в образовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение, согласием на обработку персональных данных и документами, необходимыми для зачисления в образовательное учреждение. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги указаны в п. 2.8 административного регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены, соответственно, в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту;
- получение образовательным учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов о зачислении в образовательное учреждение.

3.3.3. Специалист образовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (п. 2.8 административного регламента).

3.3.4. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в образовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в образовательное учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

3.4. Зачисление в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение;
- информирование заявителя о принятом решении.

3.4.3. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист образовательного учреждения.

3.4.4. при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 5 к административному регламенту). Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной

поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)

3.4.5. При принятии решения о зачислении в образовательное учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

3.4.6. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

образовательное учреждение, реализующее на уровнях основного общего и среднего общего образования образовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в образовательное учреждение на соответствующие уровни механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

3.4.7. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в образовательное учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 административного регламента. В этом случае специалист в течение 7 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.4.8. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в образовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в МКУ УО ГО Богданович.

3.4.9. Прием в образовательное учреждение оформляется приказом директора образовательного учреждения, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в учреждение, размещается на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде образовательного учреждения в день его издания.

3.4.10. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в образовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 7 рабочих дней).

3.4.11. Специалист образовательного учреждения знакомит заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и образовательным учреждением, если данная процедура определена уставом образовательного учреждения.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.5. Выдача разрешения МКУ УО ГО Богданович на прием ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижении ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года).

3.5.1. Для получения разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, обращается с заявлением в МКУ УО ГО Богданович.

- К заявлению необходимо приложить:
- копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребенка;
- пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в образовательном учреждении.

В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, МКУ УО ГО Богданович информирует территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

Способ информирования о решении, принятом руководителем МКУ УО ГО Богданович после рассмотрения предоставленных документов, указывается родителем (законным представителем) ребенка в заявлении.

3.5.2. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 3.5.1 административного регламента, руководитель МКУ УО ГО Богданович принимает решение о выдаче разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо об отказе в выдаче разрешения.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются:

- представление родителем (законным представителем) ребенка неполного пакета документов, указанных в пункте 3.5.1 административного регламента;
- заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года, к обучению по образовательным программам начального общего образования.

3.5.3. Разрешение МКУ УО ГО Богданович на прием ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижении ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года) оформляется распорядительным актом, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Принятое решение доводится до сведения родителя (законного представителя) ребенка способом, указанным в заявлении.

3.6. Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- передача принятых письменных заявлений в образовательное учреждение.

3.6.1. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения образовательных учреждений, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в образовательные учреждения.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных и необходимые документы в соответствии с п. 2.8 административного

регламента.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в образовательное учреждение не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «с подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.6.3. Принятые от заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных и документы передаются в образовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов образовательным учреждением от МФЦ не производится.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте в сети Интернет МКУ УО ГО Богданович <http://uobgd.ru>, соответственно, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг устанавливается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;
- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, включая в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ УО ГО Богданович путем проведения тематических проверок.

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

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы МКУ УО ГО Богданович (не реже одного раза в год).

Внеплановые проверки проводятся специалистами МКУ УО ГО Богданович в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста образовательного учреждения.

4.3. Руководители, специалисты образовательных учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений административного регламента.

4.4. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Регламента.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы городского округа Богданович - при обжаловании действий (бездействия) директора МКУ УО ГО Богданович, руководителя образовательного учреждения;
- директор МКУ УО ГО Богданович - при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ УО ГО Богданович,
- руководителя образовательного учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения.

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги...

Окончание. Нач. на 6-7-й стр.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, через официальный сайт городского округа Богданович <http://gobogdanovich.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.7 административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.8. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы,

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворения жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решения и действия (бездействия) администрации городского округа Богданович, МКУ УО ГО Богданович, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в суде. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень категорий детей, имеющих право на первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях

Категория	Основание для первоочередного устройства ребенка в учреждение
1. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 приложения № 5 к административному регламенту	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

Примечание.

Для назначения дополнительной меры социальной поддержки заявителем дополнительно предоставляется страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

Полное наименование	Юридический адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ru.www.uobgd.ru	Понедельник - Пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник - Среда 08.00 - 17.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	График работы		Телефон, e-mail, сайт
			дни	часы приема граждан	
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 5-67-04 sosh_1@uobgd.ru h t t p : / / b1.uralschool.ru/
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru h t t p : / / b2.uralschool.ru/
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 5-68-23 sosh_3@uobgd.ru h t t p : / / b3.uralschool.ru/
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru h t t p : / / b4.uralschool.ru/
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ № 5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru h t t p : / / b5.uralschool.ru/
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
6	Муниципальная автономная общеобразовательная школа-интернат № 9 (МАОУ школа-интернат № 9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д.6	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru h t t p : / / b9.uralschool.ru/
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д.5	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b11.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
8	Муниципальное автономная общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараб, ул. Ленина, д.63 а (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b12.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4 (МАОУ «Волковская СОШ»)	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b13.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинской средней общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д.15 а (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b14.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	График работы		Телефон, e-mail, сайт
			дни	часы приема граждан	
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарыных, д.2	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b15.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д.5 (МАОУ Ильинская СОШ)	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b16.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д.14 (МАОУ Коменская СОШ)	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru h t t p : / / b18.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д.3	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b19.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д.4 (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b17.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д.5	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru h t t p : / / b21.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д.4	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b22.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгшиская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Тыгшиская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгшиш, ул. Юбилейная, д.99	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b23.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д.47 а	Понедельник	08.00-17.00	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru h t t p : / / b24.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	
20	Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МАОУ(С) ОУ «Богдановичская СОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	Понедельник	08.00-17.00	(34376)5-70-78 ososh@uobgd.ru h t t p : / / b20.uralschool.ru
			Вторник	08.00-17.00	
			Среда	08.00-17.00	
			Четверг	08.00-17.00	

О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 30 ОТ 15.01.2018 ГОДА

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить территорию городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович согласно приложению (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 25.01.2017 № 115 «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. № 30

О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович

МОУ СОШ № 1
Домо по улице Ленина - 1, 2, 4, 6, 8, 10
Домо по улице Гагарина- вся четная сторона;
Домо по улице Первомайская- 1, 3, 4 «а», 5,11,13,17,19, четная сторона;
Все домо по улице Кузнечная;
Домо по улице Партизанская- 1, 3, 5, 7, 12, 14;
Домо по улице Октябрьская- 7, 9;
Переулoк Первомайский;
Домо по улице Партизанская- 2, 4, 6;
Поселoк Башаринский (ул. 8 Марта, Луговая, Вос- точная, Громова, Байдукова, Белякова, Лермонтова).
MAOY-COШ № 2
Домо по улице Партизанская-18, 8 «а», 20,22,24, 26,28, 30;
Домо по улице Первомайская- 21,23,25, 25 «а», 27,29,43,45, 47;
Домо по улице Октябрьская- 1, 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 17«а», 34, 88, 90, 92/1, 92/2, 92/3, с 35 по 85 (частные домо), с 28 по 86 (частные домо);
Домо на улице Кунавина- с 1 по 80;
Домо по улице Гагарина- нечетная сторона с

15 по 23;
Домо по улице Победа- нечетная сторона с 53 по 133, четная сторона с 40 по 112;
Домо по улице Цюлковского- с 46 «а» по 67;
Домо по улице Полевая- все домо (кроме- нечет- ная сторона с 1 по 25, четная сторона с 2 по 38);
Домо по улицам- Фрунзе, Бажова, Шорса, пер. Октябрьский, Некрасова, Яблоневая, Сиреневая, пер. Яблоневый, Центральная, Окружная, пер. Окружной, За- городная, Железнодорожников, Новая, Парковая.
MOY COШ № 3
Домо по улицам- Советская, Свердловая, Спортив- ная, Буденного, Кирова, Энтузиастов, Формовщиков, Огнеупорщиков, Уральская, Декабристов, Металли- стов, Красноармейская, Чкалова, пер. Станционный, Мира, Садовая, Энергетиков, Короткая, пер. Короткий, Вишневая, Солнечная, Центральная, пер. Садовый, От- радная, Северная, Южная, Юбилейная, пер. Юбилейный, Пионерская, пер. Пионерский;
Домо по улице Партизанская- 8, 10, 13, 16;
Домо по улице Гагарина - нечетная сторона с 3 по 13;

Домо по улице Ленина - все домо (кроме - 1 ,2, 4, 6, 8, 10).
MOY-COШ № 4
Домо по улицам- Тимирязева, 3Квартал, Мичурина, Береговая, пер. Береговой, Степана Разина, Перепечина, Новаторов;
Домо по улице 1 квартал- 1, 5, 6;
Поселок Аверино: все домо по улицам - Комму- наров, Гастелло, Токарей, пер. Токарей, Пушкина, пер. Пушкина, Строителей, Пролетарская, пер. Коммунаров, Куйбышева, Труда.
MAOY COШ № 5
Домо по улице 1 квартал- все домо кроме (1, 5, 6);
Домо по улицам- Пищевиков, Школьная, пер. Школьный, Комсомольская, пер. Комсомольский, Крылова, Молодежи, Механизаторов, 9 января, пер. 9 января, М. Горького, Чапаева, Сибирская, пер. Сибир- ской, А. Матросова, пер.А. Матросова, О. Кошевого, пер. О. Кошевого, Лесная, пер. Лесной, Тихая, пер. Тихий, Кооперативная, 50 лет ВЛКСМ, Березовая, пер. Березо- вый, пер. 1 К. Маркса, пер. 2 К. Маркса, пер. 1 Энгельса, пер. 2 Энгельса, 50-летия Победы, Заречная,

Береговая, Кольцевая, Фарфористов, Мичурина, Ясная, пер. Ясный, Западная.
MAOY школа- интернат № 9
Домо по улицам-Свободы, Степная, Стрелочников, Пургина, Разъезд 1912, Казарма 256 км, Казарма 1918 км, разъезд Глуховский, Комарова, Коммунальщиков, Озерная, Пархоменко, пер. Кунавина, пер. Полевой, пер. Пургина, пер. Сиреневый, Рокицанская, пер. Победы, Парковая
Домо по улице Цюлковского- с 1 по 46;
Домо по улице Полевая- нечетная сторона с 1 по 25, четная сторона с 2 по 38
Домо по улице Победа- не- четная сторона с 1 по 51, четная сторона с 2 по 38.
MAВ(С)OY «Богдановичская ОСOШ»
Вся территория городского округа Богданович.
MOY Байновская СОШ
Село Байны, село Щипачи, деревня Верхняя Пол- дневая, деревня Октябрьина, деревня Алёшина.
MAOY «Барабинская СОШ»
Село Бараба, село Кулики, деревня Орлова.
Село «Волковская СОШ»
Село Волковское.
MAOY - Грязновская СОШ

Село Грязновское, поселок Красный Маяк, поселок Грязновский, деревня Чудова.
MAOY Гарашкинская СОШ
Село Гарашкинское, село Суворы, поселок Ду- бровный.
MAOY Ильинская СОШ
Село Ильинское, деревня Черданцы.
MAOY «Каменноозерская OОШ»
Село Каменноозёрское.
MAOY Коменская СОШ
Село Коменки, деревня Прищанова, деревня Кон- дратьева, деревня Кашина, деревня Поповка.
MAOY Кунарская СОШ
Село Кунарское, деревня Билейка, деревня Мелехина, деревня Билейский Рыбопитомник, по- селок Куртугуз.
MAOY «Полдневская OОШ»
Поселок Полднейой.
MAOY Троицкая СОШ
Село Троицкое, поселок Луч, поселок Сосновский.
MAOY - Тыгишкая СОШ
Село Тыгиш, деревня Быкова.

О внесении изменений в порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных предприятий городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденный Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 07.09.2016 № 51

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 68 ОТ 29.12.2017 ГОДА

В соответствии с частями 3.7 и 3.10 статьи 2 Федерального за- кона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Внести в Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович Финансовым управле- нием администрации городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденный При- казом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 07.09.2016 № 51, следующие изменения:

Об утверждении порядка предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 40 ОТ 18.01.2018 ГОДА

В соответствии со статьями 39.5, 39.19 Земельного кодекса Рос- сийской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци- пах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 25, 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (в ред. от 19.12.2016), руковод-

ствуюсь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок предоставления однократно бесплатно в соб- ственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строитель- ства на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 15.02.2010 № 385 «Об утверждении Порядка предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович».

3. Разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, а также на официальном сайте Комитета по управлению му-

ниципальным имуществом и опубликовать в газете «Народное слово».

Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления воз- ложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Злобин А.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 18.01.2018 г. № 40

Порядок предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович

Глава 1. Общие положения
1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статей 39.5, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации и статей 22, 25, 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регу- лирования земельных отношений на территории Свердловской области».
2. Действие настоящего Порядка распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, поставленные на государственный кадастровый учет с разрешением использованием для индивидуального жилищного строительства, находящиеся в собственности городского округа Богданович, а также на земельные участки, право государственной собствен- ности, на которые не разграничено, расположенные на его территории, полностью по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления городского округа Богданович (далее - земельные участки).
Глава 2. Случаи, при которых земельные участки предоставляются однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства
3. В соответствии с частью второй пункта 2 статьи 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской об- ласти» (далее - Закон № 18-03) право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области (далее - земельные участки), в собственность бесплатно для индивидуаль- ного жилищного строительства имеют граждане, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-03, постоянно проживающие в границах городского округа Богданович, расположенного на территории Свердло- вской области, а именно:
3.1.Граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-03, родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей;
3.2.Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
3.3. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соот- ветствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3.4. Военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими

предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продол- жительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужашие - граждане, проходившие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, при- равненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
3.5. Гаждane, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 Сзв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздей- ствию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
3.6.Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие черно- быльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастро- фы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
3.7.Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

-граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зон отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужаших и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, про- ходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- граждан, эвакуированных из зон отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, постра- давших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
3.8.Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно)

в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находились) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Черно- быльской АЭС»;
3.9.Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радио- активных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
3.10. Граждане из подразделений особого риска в пределах, уста- новленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подраз- делений особого риска»;

3.11.Граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;
3.12. Граждане, не достигшие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-03, возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся с этим заявлением;
3.13.Граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в ча- сти первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-03, одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими несовершеннолетних детей.

К одиноким родителям или лицам, их заменяющим в целях применения настоящего Порядка относятся:
а) одинокая мать - женщина, родившая ребенка, происхождение которого от конкретного лица (отцовство) не установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка отсутствует или эта запись произведена в установленном порядке по указанию матери) и не состоящая в браке, либо женщина, воспитывающая ребенка без отца, если отец умер и не состоящий в браке;
б) одинокий отец- отец, не состоящий в браке, воспитывающий ребенка без матери, если мать ребенка умерла;
в) единственный усыновитель, не состоящий в браке, записанный в

качестве матери (отца) усыновленного ребенка;

г) вдова (вдовец), воспитывающая (воспитывающий) несовершенно- летнего ребенка, не состоящая (не состоящий) в браке;

3.14.Граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на терри- тории СССР на территории Российской Федерации и территориях других государств;

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

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

4. В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 3.3 и 3.4 пункта 3 настоящего перечня документов, предо- ставляется право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 3.1,3.5–3.10 пункта 3 настоящего перечня документов, предо- ставляется право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

5. Для приобретения земельных участков, распоряжение которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законода- тельством Свердловской области осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на терри- тории Свердловской области, заявление подается в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Глава 3. Организация деятельности по приему и регистрации заявлений граждан о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно
6. Прием заявления о принятии на учет граждан в качестве лиц,

Окончание на 10-й стр.

Порядок предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков...

Окончание. Нач. на 9-й стр.

имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности городского округа Богданович, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявитель) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее по тексту - Комитет).

Информация о Комитете, осуществляющем прием и рассмотрение заявлений, с указанием его места расположения, графика работы, Ф.И.О. руководителя и контактных телефонов, а также форма заявления размещаются на информационном стенде администрации городского округа Богданович, на официальном сайте Комитета и на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

7. Для постановки на учет и предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович (далее – предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность), в соответствии со статьями 22, 25, 26 Закона № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», подают в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку следующие документы:

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

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

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

7.2. Документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка:

7.2.1) заявителя, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (в случае обращения с заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей);

7.2.2) заявителя, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7.2.3) заявителя, указанные в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с ним член его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7.2.4) заявителя, указанные в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

7.2.5) заявителя, указанные в подпунктах 3.5 – 3.10 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7.2.6) заявителя, указанные в подпункте 3.11 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа об окончании профессионального образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7.2.7) заявителя, указанные в подпункте 3.12 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации гражданина по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию свидетельства о заключении брака;

7.2.8) заявителя, указанные в подпункте 3.13 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

7.2.9) заявителя, указанные в подпункте 3.14 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

7.2.10) заявителя, указанные в подпунктах 3.15 и 3.16 пункта 3 настоящего порядка документов:

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

8. Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце 7 подпункта 3.4 и в абзаце 6 подпункта 3.6 пункта 3 настоящего порядка документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации.

9. Заявление с прилагающимися к нему документами в течение трех рабочих дней со дня его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович (далее - журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

10. Форма журнала регистрации заявлений утверждается Председателем Комитета.

11. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа учета, подписан руководителем органа учета. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подкаты. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

12. При принятии заявления и (или) документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Глава 4. Рассмотрение заявлений и принятие решений о принятии заявителя на учет на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович либо об отказе в принятии заявителей на учет

13. Комитет в трехдневный срок со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович, осуществляет проверку на предмет:

1) наличия у заявителя права на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

14. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и произведенной проверки, указанной в пункте 13 настоящего Порядка и условий, Комитет готовит проект постановления главы городского округа Богданович о принятии заявителя на учет на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность (далее - учет) либо об отказе о включении заявителя на учет.

15. Постановление главы городского округа Богданович о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимается в течение 30 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и документов.

16. Основанием для отказа в принятии заявителя на учет являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным пред-

ставителем;

2) представление заявителем не всех документов, указанных в пунктах 7,8 настоящего Порядка;

3) если предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

17. В случае принятия главой городского округа Богданович решения об отказе во включении заявителя в очередь, Комитет в течение 7 рабочих дней с момента принятия такого решения направляет заявителю копию соответствующего решения с обоснованием причин отказа. В этом случае, возврат документов осуществляется непосредственно заявителю (его представителю) либо ценным почтовым отправлением с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе во включении заявителя в очередь может быть обжаловано указанным заявителем в судебном порядке.

Повторное обращение заявителя с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего Порядка.

18. Комитет в течение 7 рабочих дней с момента принятия главой городского округа Богданович (иным уполномоченным органом местного самоуправления) решения о включении заявителя в очередь извещает о принятом решении заявителя, путем направления в его адрес копии соответствующего решения, либо выдается под расписку.

19. Последовательность включения заявителей на учет определяется по дате и времени приема заявления и документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

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

Граждане, имеющие право на иное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на иное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

20. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 19 настоящих Порядка и условий, внесение в них изменений осуществляется Комитетом.

В данных очереди и списках указываются:

1) номер очереди заявителя;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

3) номер и дата решения о принятии заявителя (заявителей) на учет (список).

Очередь и списки по состоянию на 1 января текущего года утверждаются главой городского округа Богданович ежегодно в срок до 1 мая текущего года.

Списки заявителей, включенных в очередь, предоставляются для ознакомления заявителям и обнародуются путем вывешивания на информационном стенде администрации городского округа Богданович и подлежат размещению на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, на официальном сайте Комитета.

21. На каждого заявителя, поставленного на учет, Комитетом заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

22. Комитет обеспечивает хранение учетных дел заявителей, поставленных на учет.

23. Заявитель снимается с учета в случае:

1) подачи им в уполномоченный орган по месту учета заявления о снятии с учета;

2) смерти заявителя или утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность;

3) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации;

4) предоставления ему в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

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

6) непредставления документов в уполномоченный орган, подтверждающих право заявителя для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пунктах 7,8 настоящего Порядка и условий.

24. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 3 настоящих Порядка и условий, не является основанием для снятия заявителя с учета.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 3 настоящих Порядка и условий, заявитель письменно уведомляет уполномоченный орган о принятом решении.

25. Решение о снятии заявителя с учета принимается в форме постановления главы городского округа Богданович с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

26. Решение о снятии заявителя с учета (выписка из решения) выдается под расписку заявителю по почте Комитетом заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

Глава 5. Принятие решения о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

27. Комитет определяет количество и ориентировочное местоположение земельных участков в соответствии с документами территориального планирования, планируемых для предоставления однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства и в случае необходимости согласовывает с отделом архитектуры и градостроительства (далее - информация о земельных участках).

Информация о земельных участках, планируемых для предоставления в соответствующем году, подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, официальном сайте Комитета.

28. Предоставление земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

29. В соответствии с настоящим Порядком заявителю предоставляется сформированный в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации земельный участок для индивидуального жилищного строительства с установленными границами.

30. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

1) формирует перечень земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для предоставления гражданам, состоящим на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;

2) размещает перечень на официальном сайте городского округа Богданович, на официальном сайте Комитета;

3) направляет гражданам, состоящим на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, извещения о предоставлении таких земельных участков (с указанием кадастрового номера, площади, местоположения).

В случае согласия на предоставление предлагаемого земельного участка заявитель, состоящий на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в те-

чение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении соответствующего земельного участка представляет в орган, направивший извещение, письменное согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - письменное согласие на предоставление земельного участка), а также документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

В письменном согласии (приложение №3) на предоставление земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, место жительства этого гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, указанные в извещении о его предоставлении;

3) основание предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из числа предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.

31. В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения заявитель считается не представившим документы, указанные в пунктах 7,8 настоящего Порядка.

32. В случае если заявитель в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения не представил в Комитет, направивший извещение о предоставлении земельного участка, письменное согласие на предоставление земельного участка, а также документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, Комитет в течение 30 дней со дня окончания этого срока:

1) формирует перечень земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно таких земельных участков;

2) размещают перечень, предназначенных для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, а также на официальном сайте Комитета;

3) направляет в соответствии с подпунктом 3 части первой пункта 31 извещение о предоставлении земельного участка другому гражданину, состоящему на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с соблюдением очередности исходя из времени подачи заявлений о принятии на учет.

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

33. Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка принимается Главой городского округа Богданович в отношении заявителя, стоящего первым в очереди на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

34. Комитет в течение 5 рабочих дней с момента принятия главой городского округа Богданович решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка выдает заявителю, путем направления в его адрес заверенной копией соответствующего решения главы городского округа Богданович, либо выдается под расписку.

35. Решение главы городского округа Богданович о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка является основанием для исключения заявителя из очереди.

36. Комитет на основании решения главы городского округа Богданович о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка передает заявителю земельный участок по акту приема-передачи (приложение № 2).

Акт приема-передачи земельного участка предоставляемого в собственность бесплатно должен содержать сведения:

1) дата и место составления акта;

2) фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на передачу участка, с указанием документа, подтверждающего полномочия;

3) фамилию, имя, отчество гражданина (граждан), которым передается участок, с указанием паспортных данных, или представителя по доверенности с паспортными данными и реквизитами доверенности;

4) реквизиты решения Главы городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) описание земельного участка:

- почтовый адрес;

- кадастровый номер;

- площадь участка;

- наличие технических условий на подключение к инженерным сетям;

- вид разрешенного использования;

6) уведомление об условиях и порядке использования земельного участка, предоставленного бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

7) подписи сторон;

8) перечень прилагаемых документов.

Вместе с экземпляром акта заявителю передаются:

- кадастровый паспорт земельного участка.

37. В течение 30 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель самостоятельно и за свой счет обращается в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права и представляет в Комитет копию соответствующей расписки о сдаче документов на государственную регистрацию. Копия расписки о сдаче документов на государственную регистрацию собственности на земельный участок представляется заявителем (его представителем) в Комитет непосредственно или направляется ценным почтовым отправлением с уведомлением, что удостоверяет квитанция.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

38. В случае, если заявителем в течение 30 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи земельного участка не представлены документы, указанные в пункте 37 настоящего Порядка, и отсутствует уведомление Комитета со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, то Комитет готовит проект решения главы городского округа Богданович об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении данного заявителя, с указанием оснований принятия такого решения.

Комитет в пятидневный срок с момента принятия городского округа Богданович решения об отмене решения главы городского округа Богданович о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении вышеуказанного заявителя, извещает о принятом решении данного заявителя, путем направления в его адрес заверенной копии соответствующего решения главы городского округа Богданович.

Одновременно, Комитет вправе предложить ранее предоставляемый сформированный земельный участок следующему стоящему в очереди заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

39. Использование земельного участка заявителем для индивидуального жилищного строительства, в том числе оформление разрешительной документации, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, а также иных законодательных актов.

Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 88 ОТ 24.01.2018 ГОДА

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15.06.2015 № 49 - ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», в целях реализации подпрограммы «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского

округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по предоставлению субсидии некоммерче-

ским организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович (приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 29.03.2016 № 471 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющим-

ся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович» с момента опубликования настоящего постановления.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

Приложение №1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 24.01.2018 г. № 88

Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления и определения объема субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15.06.2015 № 49 - ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», в целях реализации подпрограммы «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510, (далее - Программа).

1.3. Субсидии предоставляются в целях реализации мероприятий Программы некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется администрацией в соответствии с Программой в целях реализации оказания содействия органам государственной власти, правоохранительным органам, органам местного самоуправления в обеспечении общественного порядка, профилактике правонарушений и преступлений.

1.5. Администрация городского округа Богданович может предоставлять субсидии Организациям, прошедшим отбор.

1.6. Отбор производится ежегодно и является компетенцией администрации городского округа Богданович. Основными критериями для отбора являются следующие показатели:

1.6.1. Регистрация Организаций, претендующих на получение субсидии, в качестве юридического лица в организационно-правовой форме некоммерческой организации и осуществление деятельности, направленной на охрану общественного порядка;

1.6.2. Представление Организациями, претендующими на получение субсидии, документов, указанных в пункте 5 настоящего порядка;

1.6.3. Соответствие Организаций, претендующих на получение субсидии, условиям, предъявляемым к таким организациям в соответствии с нормами Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;

1.6.4. Фактическая деятельность по направлениям, предусмотренным Уставом некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, участвующим в охране общественного порядка;

1.6.5. Реализация деятельности осуществляется по следующим направлениям:

- участие в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович;

- распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах;

- участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории городского округа Богданович.

1.7. Основными принципами предоставления субсидии являются:

1.7.1. Заявительный порядок обращения за предоставлением субсидии;

1.7.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович;

1.7.3. Субсидия направляется на финансирование мероприятий Программы в текущем году.

1.8. Главным распорядителем средств бюджета городского округа Богданович, выделенных для предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), в соответствии с настоящим порядком является администрация городского округа Богданович.

1.9. Информация об условиях и порядке предоставления субсидий публикуется в газете «Народное слово», размещается на официальном сайте городского округа Богданович не позднее, чем за 5 календарных дней до начала проведения отбора.

1.10. Право на получение субсидии имеют некоммерческие организации, не являющиеся государственными и муниципальными учреждениями, участвующие в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович, прошедшие отбор, исходя из указанных критериев, в том числе по итогам конкурса, с указанием в правовом акте способов и порядка проведения такого отбора.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Получателем субсидии является некоммерческая организация, не являющаяся государственным и муниципальным учреждением, участвующая в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович.

2.2. Уполнотителя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней,

штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.3. Уполнотителя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

2.4. Для получения субсидии и участия в отборе Организация в течение 7 рабочих дней с момента объявления об отборе представляет секретарю Комиссии на имя главы городского округа Богданович заявку на участие в отборе организаций на право получения субсидии (далее - Заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.5. К Заявке прилагаются:

2.5.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

2.5.2. Копия устава Организации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

2.5.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней предоставления документов в Комиссию;

2.5.4. Справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 19 по Свердловской области об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

2.5.5. Перечень затрат на обеспечение деятельности народной дружины;

2.5.6. Перечень мероприятий, направленных на охрану общественного порядка (график несения дежурства), запланированных к реализации в текущем году;

2.5.7. Аналитический отчет, содержащий сведения о реализации муниципальных программ по профилактике правонарушений и участии в охране общественного порядка за предшествующий год (при наличии);

2.5.8. Свидетельство о внесении народной дружины или общественного объединения правоохранительной направленности в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности ГУ МВД России по Свердловской области;

2.5.9. Счет на тотальный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежит перечислению субсидии.

2.6. Заявка с приложенными к ней документами подается Организацией секретарю Комиссии в отдел социальной политики и информации администрации городского округа Богданович (далее - Отдел социальной политики) по адресу: 625530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет 1-А.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов местного времени.

2.7. Заявка в день ее поступления подлежит регистрации в специальном журнале.

Регистрация Заявок осуществляется постоянно по мере их поступления. Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрацию Заявки осуществляет секретарь Комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович. При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на комплектность приложенных документов.

2.8. Рассмотрение заявок и документов по предоставлению субсидии некоммерческим Организациям, не являющимся государственным и муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка, осуществляется комиссией по определению объема и условий предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович (далее - Комиссия), в соответствии с положением о комиссии (приложение № 3).

2.9. Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и органов местного самоуправления городского округа Богданович. В состав Комиссии не может входить работник (уредитель) Организации, подавшей заявку на участие в отборе.

2.10. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике. Секретарь Комиссии назначается из числа сотрудников отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович.

2.11. По окончании приема заявок председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии с целью отбора Организаций.

2.12. Формой деятельности Комиссии является заседание.

2.13. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 10

календарных дней после окончания срока приема документов.

2.14. Секретарь Комиссии оповещает Организации и членов Комиссии о дате, времени и месте отбора Организаций на заседании Комиссии не позднее, чем за три дня до ее проведения.

2.15. Комиссия вправе принимать следующие решения:

- о предоставлении субсидии и о сумме субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

2.16.1. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в пункте 5 настоящего порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2.16.2. Недостоверность предоставленной получателем субсидии информации;

2.16.3. Несоблюдение требований, предусмотренных настоящим порядком;

2.16.4. Отсутствие у администрации городского округа Богданович средств на реализацию мероприятия, предусмотренного Программой.

2.17. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией городского округа Богданович и некоммерческой организацией, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, участвующей в охране общественного порядка (далее - Соглашение) (приложение № 1 к Порядку).

2.18. Не позднее 5-ти дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии.

В постановлении главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии указывается Организация, которой предоставляется субсидия, цели и условия субсидирования, а также поручение отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович о подготовке Соглашения с Организацией на предоставление субсидии.

2.19. Соглашение должно содержать:

2.19.1. Сведения о размере субсидии;

2.19.2. Назначение субсидии;

2.19.3. Форму ежеквартальной отчетности;

2.19.4. Обязательства о предоставлении некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, участвующей в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович, предоставленных в форме субсидии;

2.19.5. Условия приостановления (прекращения) предоставления субсидии при несоблюдении некоммерческой организацией, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, участвующей в охране общественного порядка, условий Соглашения;

2.19.6. Порядок осуществления контроля за исполнением условий Соглашения;

2.19.7. Ответственность сторон за нарушение Соглашения.

2.20. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных Решением Думы городского округа Богданович о бюджете городского округа Богданович на текущий год и планируемый период на реализацию подпрограммы «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510.

2.21. Размер субсидии на соответствующий год определяется в соответствии с методикой планирования бюджетных ассигнований

Приложение №2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 24.01.2018 г. № 88

Состав комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович

1. Жернакова Елена Алексеевна, заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике – председатель Комиссии.

2. Соболева Светлана Геннадьевна, начальник социальной политики и информации администрации городского округа Богданович – заместитель председателя Комиссии.

3. Теплоухова Наталья Сергеевна, ведущий специалист отдела социальной политики и информации администрации городского

округа Богданович – секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

4. Попов Дмитрий Владимирович, начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович.

5. Бельих Тамара Васильевна, руководитель аппарата администрации городского округа Богданович.

6. Шаурак Татьяна Андрияновна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович.

Приложение №3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 24.01.2018 г. № 88

Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующими в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории городского округа Богданович, на реализацию мероприятий подпрограммы «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510 (далее – Комиссия), создается для отбора некоммерческих организаций, участвующих в

охране общественного порядка, которым планируется предоставление субсидии из бюджета городского округа Богданович.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202), Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15.06.2015 № 49 - ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного

порядка на территории Свердловской области», подпрограммой «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510, а также настоящим положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом по отбору некоммерческих организаций, участвующих в охране общественного порядка (далее - Организация), для предоставления субсидии.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является эффективное использова-

ние бюджетных средств, предназначенных обеспечения охраны общественного порядка на территории городского округа Богданович.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение Заявок Организаций на участие в отборе организаций на право получения субсидии;

- проверка представленных Организацией документов;

- проведение отбора Организаций на право получения субсидии.

Окончание на 12-й стр.

Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям...

Окончание. Нач. на 11-й стр.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия с целью реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Публикует информацию об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема заявлений на участие в отборе, почтового адреса для направления заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3.1.2. Осуществляет прием заявок и документов Организаций и регистрирует их в журнале регистрации, который прошивается, нумеруется, заверяется подписью секретаря Комиссии;

3.1.3. Обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в отборе и защиту имеющихся в них персональных данных;

3.1.4. Рассматривает на своих заседаниях представленные Заявки и документы Организаций;

3.1.5. Выносит по итогам отбора решения о предоставлении субсидии, о ее размере или отказе в предоставлении субсидии Организации;

3.1.6. Принимает решения по изменению или отмене ранее принятых решений Комиссии;

3.1.7. Размещает информацию об итогах отбора на официальном сайте городского округа Богданович.

3.2. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- рассматривать Заявки и документы, представленные Организацией;

- заслушивать на своих заседаниях представителей Организации.

Глава 4. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике, секретарем Комиссии является ведущий специалист отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович.

4.3. Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и органов местного самоуправления городского округа Богданович.

4.4. Председатель Комиссии:

- возглавляет работу Комиссии;

- руководит деятельностью Комиссии;

- утверждает повестку заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседания Комиссии;

- организует контроль исполнения решений Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. Обеспечивает публикацию информации об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема заявлений на участие в отборе, почтового адреса для направления заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет не позднее чем за 3 календарных дня до начала приема заявок;

4.5.2. Регистрирует заявки в журнале и проверяет на комплектность приложения к ней документы;

4.5.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4.5.4. Оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее чем за три дня до начала заседания;

4.5.5. Доводит до членов Комиссии материалы, представленные Организацией, подавшей заявку для получения субсидии;

4.5.6. Ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;

4.5.7. По результатам заседания Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о выдаче субсидии или обоснование отказа в предоставлении субсидии;

4.5.8. Обеспечивает размещение итогов отбора на официальном сайте городского округа Богданович не позднее 2 рабочих дней после утверждения итогов отбора.

4.6. Члены Комиссии:

- до заседания Комиссии изучают представленные материалы;

- вносят предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Члены Комиссии обязаны действовать добросовестно и разумно, руководствуясь фактическими данными, содержащимися в каждой Заявке на участие в отборе и прилагаемых к ней документах.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии назначаются председателем по окончании срока приема заявок от организаций.

График проведения заседаний Комиссии утверждает председатель Комиссии.

Дата, место и время заседания Комиссии назначаются председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводит ее председатель.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.4. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.5. Заседание Комиссии может проводиться при участии представителей Организации. Порядок и очередность рассмотрения документов Организаций устанавливает председатель Комиссии.

5.6. Заявки Организаций на участие в отборе организаций на право получения субсидии рассматриваются в порядке и сроки, установленные порядком предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка, на реализацию мероприятий

Подпрограммы «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510.

5.7. На основании рассмотрения заявок Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.7.1. О предоставлении Организации субсидии и о сумме субсидии;

5.7.2. Об отказе Организации в предоставлении субсидии.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии также указываются:

5.9.1. Список членов Комиссии, присутствующих на заседании, а также список отсутствующих на заседании членов Комиссии с указанием причины отсутствия;

5.9.2. Повестка заседания;

5.9.3. Количество Заявок;

5.9.4. Результаты голосования.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Об утверждении положения и состава общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 56 ОТ 22.01.2018 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. Положение об общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы, в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Состав общественной комиссии для оценки и обсуждения

проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы, в новой редакции (приложение № 2).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 30.10.2017 № 2144 «Об общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2022

годы» признать утратившим силу.

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.

Приложение №1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 22.01.2018 г. № 56

Положение об общественной комиссии 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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и организацию деятельности общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, правовыми актами городского округа Богданович, настоящим Положением.

1.3. Председателем Комиссии является глава городского округа Богданович.

1.4. Членами Комиссии являются депутаты Думы городского округа Богданович, специалисты администрации городского округа Богданович, специалисты муниципальных учреждений, представители общественных организаций, управляющих многоквартирными домами, и иные лица.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц, собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, граждан, руководителей организаций и учреждений нуждающихся в благоустройстве общественных и дворовых территорий для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» (далее Программа).

2.2.2. Рассмотрение и утверждение дизайн-проектов дворовых и общественных территорий, оценка предложений граждан и организаций, поступивших в ходе публичных слушаний.

2.2.3. Обсуждение проекта Программы.

2.2.4. Оценка предложений граждан и организаций по проекту Программы, поступивших в ходе общественного обсуждения данного проекта.

2.2.5. Принятие управленческих решений по организации и проведению процедуры открытого голосования по определению общественных территорий городского округа Богданович, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с Программой (далее Процедура открытого голосования).

2.2.6. Определение и создание территориальных счетных комиссии для Процедуры открытого голосования.

2.2.7. Рассмотрение итогов Процедуры открытого голосования и принятие решений по внесению в адресный перечень общественных территорий нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству на 2018-2022 годы в Программу.

2.2.8. Рассмотрение поступивших заявок по дворовым территориям у многоквартирных домов и принятие решений по внесению в адресный перечень дворовых территорий, расположенных в городском округе Богданович для проведения мероприятий по их благоустройству на 2018 -2022 годы в Программу.

2.2.9. Контроль и координация за ходом выполнения муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы», после ее утверждения.

2.2.10. Осуществление иных полномочий, определенных председателем Комиссии.

3. Структура, организация деятельности и порядок работы Комиссии

3.1. Руководит деятельностью Комиссии председатель.

3.2. По решению председателя Комиссии отдельные функции в рамках реализации Программы могут быть возложены на заместителя председателя Комиссии.

3.3. Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3.4. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

3.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- утверждает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

- утверждает повестку заседаний Комиссии;

- контролирует ход исполнения решений, принятых по результатам заседаний Комиссии;

- ведет заседания Комиссии, а в свое отсутствие делегирует полномочия председателя своему заместителю;

- утверждает протоколы заседаний Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие;

- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии;

- обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов решений Комиссии;

- своевременно (не позднее чем за 1 рабочий день до заседания) оповещает членов Комиссии об очередном заседании и направляет членам Комиссии проекты документов, в том числе проект повестки заседаний Комиссии, и информационные материалы для рассмотрения на очередном заседании;

- ведет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль исполнения протокольных решений Комиссии;

- осуществляет обобщение и подготовку информационных материалов, документов по результатам заседаний Комиссии;

- направляет протокол заседания Комиссии, при необходимости документы, информационные материалы, рассмотренные Комиссией, членам Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- выступают с докладами на заседаниях Комиссии;

- представляют на рассмотрение Комиссии документы и материалы по обсуждаемому вопросу;

- вносят предложения о внеочередном заседании Комиссии;

- участвуют в заседаниях лично, в случае невозможности присутствия на заседании имеют право в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания Комиссии, представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме;

- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

- участвуют в выработке и принятии решений Комиссии.

3.10. Решение о проведении заседания Комиссии принимается

председателем, либо его заместителем, либо (по указанию пред-

седателя Комиссии) одним из членов Комиссии.

3.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.12. На заседания могут приглашаться и другие заинтересованные лица.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. На заседаниях Комиссии могут присутствовать представители участников отбора дворовых территорий и иных наиболее посещаемых территорий (далее - Отбор). Полномочия указанных представителей подтверждаются документально в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Комиссия вправе, в целях подтверждения достоверности информации о дворовой или общественной территории, представляемой участниками Отбора, осуществлять осмотр этой территории с выездом на место.

3.14. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником Отбора, в том числе после осуществления комиссией выездного заседания, Комиссия обязана отстранить такого участника от участия в Отборе.

3.15. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который утверждается председателем либо заместителем председателя на заседании Комиссии, подписывается секретарем. Протокол не позднее пяти рабочих дней после проведения заседаний Комиссии размещается секретарем Комиссии на официальном сайте городского округа Богданович.

3.16. На основании решения Комиссии об оценке представленных участниками отбора дворовых и общественных территорий и принятия решения о включении или об отказе включения в Программу.

3.17. Заседания Комиссии проводятся в форме открытых заседаний, при необходимости с приглашением средств массовой информации, организации видео или фото фиксации с последующим размещением на сайте.

3.18. Решения Комиссии в рамках реализации Программы являются обязательными для исполнения.

Приложение №2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 22.01.2018 г. № 56

Состав общественной комиссии 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

Председатель комиссии:	Валов П.Ю.	директор МКУ «Управления физической культуры и спорта городского округа Богданович»;	Ржавина Н.В.	председатель регионального отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Свердловской области»(по согласованию);
Мартьянов П.А.	глава городского округа Богданович;	Галимов В.М.	депутат Думы городского округа Богданович;	директор МБУ РМ «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович;
Заместитель председателя комиссии:	заместитель главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике;	Гринберг Ю.А.	председатель Думы городского округа Богданович;	начальник отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович;
Топорков В.Г.		Жернакова Е. А.	заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике;	депутат Думы, городского округа Богданович;
Секретарь комиссии:		Злобин А.В.	председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;	директор ООО «ПМК»(по согласованию);
Семенова Е.А.	специалист отдела благоустройства МКУ ГО Богданович «Управление муниципального заказчика»;	Лютова А.А.	начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;	начальник 81 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области (по согласованию);
Члены комиссии:		Пименова Н.В.	Богдановичская городская организация общероссийской общественной организации «Всероссийского общества инвалидов» (по согласованию);	генеральный директор ООО УК «Богдановичская» (по согласованию);
Алешкин А.В.	заместитель начальника полиции ОМВД России по охране порядка (по согласованию);	Полушкин В.А.	секретарь Богдановичского городского комитета Коммунистической партии Российской Федерации(по согласованию);	главный инженер ООО МУК «Уютный город» (по согласованию);
Бабова С.В.	начальник отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг МКУ городского округа Богданович «УМЗ»;	Потоцкий В.А.	местная молодежная общественная организация городского округа Богданович «Молодежь Богдановича»;	директор МУП «Городская УК».
Буслаев А.С.	депутат Думы городского округа Богданович;			
Бубенчиков А.В	депутат Думы городского округа Богданович;			