

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 47-48 (263-264)

Суббота
23 ноября
2013 года

НАРОДНОЕ
СЛОВО

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2194 ОТ 04.10.2013 Г.

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 25.04.2011 г. № 454, от 27.10.2011 г. № 1493-ПП, от 12.12.2011 г. № 1684-ПП, от 18.05.2012 г. № 540-ПП, от 15.06.2012 г. № 670-ПП «О внесении изменений в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области»

на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области на 2011-2015 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых

семей на территории городского округа Богданович» на 2011-2015 годы, утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 15.11.2012 г. № 2156, изложить в новой редакции (прилагается).

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

округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

УТВЕРЖДЕНА постановлением Главы городского округа Богданович № 2154 от 03.11.2010 г. (в редакции постановления Главы городского округа Богданович № 2194 от 04.10.2013 г.)

Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 годы»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ НА 2011-2015 ГОДЫ»

Заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Богданович
Исполнитель программы	Администрация городского округа Богданович
Цели и задачи программы	Цели программы: 1) реализация на территории городского округа Богданович подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы; подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы» (далее – Подпрограмма); 2) предоставление финансовой поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. Задачи подпрограммы: 1) обеспечение предоставления молодым семьям - участникам Подпрограммы социальных выплат для приобретения жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, 2) создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные жилищные кредиты (займы) для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома;

Заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Богданович
Важнейшие целевые показатели программы	3) информирование населения Свердловской области, в первую очередь граждан в возрасте до 35 лет, об условиях и порядке получения социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальная выплата), нуждающимся в улучшении жилищных условий 1) количество предоставленных социальных выплат молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий; 2) доля молодых семей, получивших социальную выплату
Сроки и этапы реализации программы	2011-2015 годы
Объем и источники финансирования	Общий объем финансирования программы в 2011-2015 годах за счет всех источников финансирования составит 33426,30 тыс. рублей, в том числе за счет: 1) средств областного бюджета – 9177,60 тыс. рублей (предполагаемый объем); 2) средств местного бюджета городского округа Богданович – 3464,10 тыс. рублей (предполагаемый объем); 3) внебюджетных средств – 20784,60 тыс. рублей (предполагаемый объем).
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	По результатам реализации программы предполагается достижение следующих результатов: - оказание финансовой поддержки 50 молодым семьям в приобретении жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома;

Раздел 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 годы»

На территории городского округа Богданович проживает около 13 тыс. человек в возрасте от 18 до 35 лет. В последнее время улучшается демографическая ситуация: наблюдается рост рождаемости и снижение показателя смертности населения. Но остается на протяжении последних лет серьезной проблемой решение вопроса по обеспечению жильем жителей города, и в том числе молодых семей. Он приобретает особую актуальность в предстоящем пятилетии, когда вступают в действие факторы изменения возрастного состава молодежи. Начиная с 2002 года, в период рождения первого ребенка вступает поколение 1982 - 1986 годов, то есть поколение самой высокой численности за прошедший период, при этом, согласно результатам статистического наблюдения, 80% детей в РФ рождается у родителей в возрасте до 35 лет.

В настоящее время в общей социальной политике государства молодая семья не выделена как объект, требующий особой поддержки, соответственно ее социальная защищенность находится на очень низком уровне. Поддержка молодых семей в улучшении жилищных условий стала частью плана по выполнению приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России». Необходимость государственной и муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы обусловлена финансовой недоступностью жилья и схем ипотечного жилищного кредитования в связи с отсутствием у молодых семей накоплений на оплату первоначального взноса. В то же время молодые люди в возрасте до 35 лет находятся в наиболее активном в карьерном плане трудоспособном возрасте. Многие молодые семьи при отсутствии собственных денежных накоплений имеют достаточный для получения ипотечного жилищного кредита уровень доходов. Необходимо учитывать и то обстоятельство, что у молодежи имеется и перспектива роста заработной платы по мере повышения квалификации. Необходимость принятия данной Программы вызвана следующими обстоятельствами:

- недостаточностью использования механизмов ипотечного жилищного кредитования;
 - принятием на федеральном уровне нормативных правовых актов по формированию рынка доступного жилья;
 - изменением механизма предоставления государственной поддержки молодым семьям;
 - требованиями Подпрограммы.
- Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы создаст условия для стабилизации жизни наиболее активной части населения города, а также положительно повлияет на социально-экономическое развитие территории.

Раздел 2. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 годы»

1. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» на 2011-2015 годы (далее – Программа) приведен в приложении № 1 к программе.
2. Исполнителем мероприятий программы является администрация городского округа Богданович.

Раздел 3. Механизм реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 годы»

Администрация городского округа Богданович (далее - администрация) осуществляет следующие функции:

- 1) принимает муниципальную программу по обеспечению жильем молодых семей;
- 2) осуществляет действия по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) ведет учёт молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 4) принимает решение о признании либо об отказе в признании молодых семей участниками Подпрограммы;
- 5) формирует списки молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович в планируемый год;
- 6) ежегодно определяет объем средств, выделяемых из местного бюджета на финансирование социальных выплат;
- 7) производит расчет социальных выплат, предоставляемых молодым семьям;
- 8) выдает молодым семьям в установленном порядке свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- 9) осуществляет контроль за реализацией свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого

помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- 10) устанавливает среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения на территории городского округа Богданович;
- 11) формирует базу данных молодых семей - участников Подпрограммы по городскому округу Богданович;
- 12) осуществляет поиск организаций для участия в софинансировании социальных, предоставлении материально-технических ресурсов на строительство жилья для молодых семей-участников Подпрограммы, иных формах поддержки молодых семей в приобретении жилья;
- 13) проводит мониторинг реализации мероприятий муниципальной программы по обеспечению жильем молодых семей с подготовкой информационно-аналитических и отчетных материалов;
- 14) представляет информационно-аналитические и отчетные материалы в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство);
- 15) обеспечивает освещение целей и задач Подпрограммы в муниципальных средствах массовой информации.

В рамках реализации Программы, молодым семьям - участникам Подпрограммы предоставляется финансовая поддержка в форме социальной выплаты.
Молодая семья может получить социальную выплату только один раз.
Участие молодой семьи в Подпрограмме является добровольным.

Условием предоставления социальной выплаты является наличие у молодой семьи, помимо права на получение средств социальной выплаты, дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома, в том числе по ипотечному жилищному кредиту (займу), необходимым для оплаты строительства индивидуального жилого дома или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьи также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

Социальные выплаты используются:
1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

- 2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;
- 3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого, жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;
- 4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- 5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;
- 6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Социальные выплаты молодым семьям предоставляются в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

Право молодой семьи - участницы Подпрограммы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой. Форма свидетельства утверждается Правительством Российской Федерации.

Срок действия свидетельства составляет 9 месяцев с даты

выдачи, указанной в свидетельстве.

Полученное свидетельство сдается его владельцем в банк, отобранный Министерством для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат, где на имя члена молодой семьи открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты. Молодая семья - владелец свидетельства заключает договор банковского счета с банком по месту приобретения жилья.

Размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье, указывается в свидетельстве и является неизменным на весь срок его действия. Расчет размера социальной выплаты производится на дату выдачи свидетельства.

Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:
1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент принятия Министерством решения о включении молодой семьи в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;

- 2) семья признана нуждающейся в жилом помещении;
 - 3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – платежеспособность).
- Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Платежеспособность молодой семьи рассчитывается в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (приложение № 5 к подпрограмме).

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из нормы общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по соответствующему муниципальному образованию, в котором молодая семья состоит на учете в качестве участника Подпрограммы.

Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию устанавливается администрацией городского округа Богданович в порядке, установленном Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», но этот норматив не должен превышать среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по Свердловской области, определяемую уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. метра;
- для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов 1 и более детей (либо семья, состоящая из 1 молодого родителя и 2 и более детей), - по 18 кв. метров на каждого члена семьи.

Средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

СгЖ = Н x РЖ, где:

СгЖ - средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, определяемый в соответствии с требованиями Подпрограммы;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями Подпрограммы.

Общая площадь приобретенного жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретаемое жилое помещение должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

Приобретаемое молодой семьей жилое помещение или создаваемый объект индивидуального жилищного строительства должны находиться на территории Свердловской области.

В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство реперформировать приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Размер социальной выплаты составляет 35 процентов расчетной стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей, и 40 процентов расчетной стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного и более детей, и одиноко проживающих родителей с детьми и может выплачиваться за счет средств бюджетов всех уровней.

Для молодых семей доля социальной выплаты за счет средств местного бюджета составляет не менее 10 процентов расчетной стоимости жилья, доля областного и при наличии федерального бюджета составляет не более 25 и 30 процентов расчетной стоимости жилья в зависимости от состава семьи.

Средства областного бюджета в форме субсидий на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья перечисляются в доход бюджета городского округа Богданович, в случае прохождения отбора муниципальных образований, бюджетами которых могут быть предоставлены субсидии на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

В софинансировании социальных выплат могут участвовать организации, за исключением организаций, предоставляющих кредиты (займы) на приобретение или строительство жилья, в том числе ипотечные жилищные кредиты. Софинансирование может осуществляться в форме предоставления дополнительных финансовых средств на софинансирование социальных выплат, при этом доля всех бюджетов не подлежит изменению, предоставления материально-технических ресурсов на строительство жилья для молодых семей - участников Подпрограммы. Также могут предоставляться иные формы поддержки. Конкретные формы участия организаций в реализации Подпрограммы определяются в соглашениях, заключаемых между организациями и администрацией городского округа Богданович, в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области.

Специалисты - члены молодых семей, занятые перспективными исследованиями и разработками в области создания наукоемкой и высокотехнологичной продукции для нужд обороны и безопасности государства, могут участвовать в Подпрограмме, а также претендовать на дополнительную поддержку организаторов-работодателей. Форма дополнительной поддержки определяется организациями-работодателями.

В случае, когда после начисления социальных выплат в бюджете городского округа Богданович сложился остаток средств областного или, при наличии, федерального бюджета, выделенных в качестве субсидии на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в текущем финансовом году (далее - остаток средств), он направляется на предоставление социальной выплаты молодой семье, следующей по списку молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию в Свердловской области в конкретном году, при этом размер социальной выплаты должен соответствовать размеру социальной выплаты, предусмотренному муниципальной программой. Решение об увеличении доли местного бюджета принимается администрацией городского округа Богданович и направляется в Министерство.

В случае прохождения Свердловской областью федерального отбора субъектов Российской Федерации для реализации Подпрограммы в году, в котором городской округ Богданович прошел отбор муниципальных образований в Свердловской области, бюджетам которых могут быть предоставлены субсидии на

Окончание на 2-й стр.

Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 годы»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья и объем субсидии из областного бюджета, меньше чем расходные обязательства городского округа Богданович, социальная(ые) выплата(ы) молодой(ым) семье(ям) выплачивается (выплачиваются) за счет средств местного бюджета городского округа Богданович, в размере, предусмотренном муниципальной программой. В данном случае реализация социальных выплат осуществляется в порядке и на условиях, установленных Подпрограммой и объем средств местного бюджета уменьшению не подлежит. В случае возникновения остатка средств местного бюджета, объем средств местного бюджета подлежит увеличению до полной социальной выплаты семье, следующей по списку.

В случае выделения субсидии из областного бюджета на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья и в местном бюджете городского округа Богданович не достаточно средств для обеспечения софинансирования, объем средств местного бюджета подлежит увеличению до минимального достаточного размера, необходимого для софинансирования социальных выплат молодым семьям.

В случае выделения субсидии из федерального бюджета на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья и в местном бюджете городского округа Богданович не достаточно средств для обеспечения софинансирования, объем средств местного бюджета подлежит увеличению до минимального достаточного размера, необходимого для софинансирования социальных выплат молодым семьям.

В случае, если остаток средств местного бюджета равен либо составляет более половины размера социальной выплаты, которую необходимо предоставить следующей по списку молодой семье, с учетом внесения всех изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты по городскому округу Богданович, объем средств местного бюджета подлежит увеличению до минимального достаточного размера, необходимого для софинансирования социальных выплат молодым семьям.

Раздел 4. Порядок формирования списков молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович

Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии абзацами 22-26 раздела 3 настоящей программы, молодая семья подает в администрацию следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов);
- копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии абзацем 27 раздела 3 настоящей программы, молодая семья подает в администрацию следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящей программе, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов);
- копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);
- документ кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в пункте «д»;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные настоящей программой, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Специалист администрации организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных настоящей программой, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией городского округа Богданович в 5-дневный срок.

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным Подпрограммой;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных Подпрограммой;
- недопустимость сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных программой.

В список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович, включаются молодые семьи, представившие документы на участие в Подпрограмме и признанные постановлением главы городского округа Богданович участниками Подпрограммы.

Специалист администрации в срок до 01 сентября года, предшествующего планируемому, осуществляют формирование списка молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович в планируемом году по форме, согласно приложению 3 настоящей программы.

Заявления от молодых семей на участие в Подпрограмме принимаются специалистом администрации с момента вступления в силу Подпрограммы и до 20 августа 2014 года.

Список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович, формируется в хронологической последовательности по дате постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и направляется в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области в составе заявки на отбор муниципальных образований в Свердловской области, бюджетам которых могут быть предоставлены субсидии на софинансирование социальных выплат молодым семьям для приобретения (строительства) жилья.

В первую очередь в список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович, включаются молодые семьи - участники Подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей.

Администрация представляет в Министерство документы для внесения изменений в сводный список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области, не чаще одного раза в месяц. При возникновении оснований внесения изменений в сводный список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области в текущем месяце после указанного срока, представляют документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в течение первых 5 дней следующего месяца.

Уведомление, по форме, согласно приложению № 4 настоящей программы, о внесении изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович, с указанием причин внесения изменений и измененный список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович, направляются в Министерство в течение 10 дней после принятия решения о внесении изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович.

Список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович, утверждается постановлением главы городского округа Богданович.

Администрация для формирования сводного списка молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области в соответствующем году, представляет по запросу Министерства выписку из бюджета городского округа Богданович с подтверждением объема средств, запланированных в местном бюджете городского округа Богданович на софинансирование социальных выплат.

Основаниями для внесения изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович:

- личное заявление молодой семьи об отказе от участия в Подпрограмме. Заявления от молодых семей составляются в произвольной форме, подписываются обоими супругами (либо одним из неполной семьи), в тексте заявления молодая семья должна указать период отказа от участия в Подпрограмме - в определенном году, либо от участия в подпрограмме вообще;
- снятие молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях;
- достижение предельного возраста одним из членов молодой семьи до момента формирования списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области в конкретном году, утвержденного приказом Министерства;
- изменение объемов финансирования социальных выплат молодым семьям за счет бюджетных средств, предусмотренных в виде субсидий муниципальным образованиям. Под изменениями объемов финансирования в данном случае понимается изменение объемов средств областного и местного бюджетов, в том числе при поступлении средств из федерального бюджета, на данные цели;
- изменение средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилья, используемой для расчета социальной выплаты на территории городского округа Богданович. Установленный размер средней рыночной стоимости является существенным показателем при расчете размера социальной выплаты, предоставляемой молодой семье;
- изменение численного состава молодой семьи - участницы Подпрограммы в случае рождения, усыновления, развода, смерти. Для внесения изменений в численный состав семьи молодая семья обязательно подает заявление с указанием причины изменений, представляет документ, удостоверяющий факт рождения, усыновления, развода, смерти;
- изменение очередности по списку молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату. В случае добавления молодых семей в хронологической последовательности по дате постановки на учет;
- неподтверждение платежеспособности;
- изменение реквизитов документов, удостоверяющих личность членов молодой семьи;
- решение суда, содержащее требование о включении молодой семьи в список либо об исключении молодой семьи из списка.

Администрация несет ответственность за составление списков молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович, а также за своевременность представления документов, необходимых для внесения изменений в список, и достоверность содержащейся в них информации.

Для внесения изменений в сводный список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области, и список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области в Министерство представляются следующие документы:

- уведомление о внесении изменений в соответствующий список. В тексте уведомления указываются причины внесения изменений в список. Уведомление составляется по форме, утвержденной Правительством Свердловской области;
- копия постановления главы городского округа Богданович об утверждении соответствующего решения о внесении изменений в список;
- список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание

получить социальную выплату по городскому округу Богданович, с учетом внесенных изменений. Список представляется на бумажном и электронном носителях (дискеты, диски, флэш-накопители) в формате текстового редактора Word. Список должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Документы, указанные в абзацах 45-47 раздела 4 настоящей программы, представляются в Министерство не позднее 10 рабочих дней после принятия администрацией городского округа Богданович решения о внесении изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович.

Раздел 5. Порядок оплаты приобретаемого жилого помещения с использованием социальной выплаты

Администрация в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация производит оформление свидетельства и выдачу им молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

- в случае использования социальных выплат в соответствии абзацами 22-26 раздела 3 настоящей программы – документы, предусмотренные абзацами 3-6 раздела 4 настоящей программы;
- в случае использования социальных выплат в соответствии с абзацем 27 раздела 3 настоящей программы – документы, предусмотренные абзацами 9-14 раздела 4 настоящей программы.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Администрация организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям раздела 6 настоящей Программы.

При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления администрация выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверится распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в администрацию информацию по состоянию на 1-е число фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельства, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Молодые семьи - участницы подпрограммы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставленных любыми организациями и (или) физическими лицами.

В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переопределить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством регионального развития Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;
- кредитный договор (договор займа);
- в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

г) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда;

В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- копию устава кооператива;
- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам, распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- договор банковского счета;
- кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 01 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее – документы на строительство));

г) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

При этом размер социальной выплаты, предоставляемой на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

Банк в течение 5 рабочих дней с даты получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся сумме паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 01 января 2011 года, либо отказом от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 01 января 2011 года, хранятся в банке до перечисления средств лицу, указанному в них, или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 01 января 2011 года, направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных, перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

По согласию сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

- до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор на жилое помещение, документы на строительство и справку об оставшейся части паевого взноса, справку об оставшейся части основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 01 января 2011 года, но оплата не произведена;
- в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора на жилое помещение для оплаты осуществляется в порядке, установленном подпрограммой.

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в установленном им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

Раздел 6. Социально-экономическая эффективность муниципальной программы

Реализация мероприятий программы будет иметь следующие социальные и экономические последствия:

- создание условий, способствующих улучшению жилищных условий молодых семей;
- создание условий, для укрепления молодых семей и содействие улучшению демографической ситуации в Свердловской области.

Приложение 1 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 гг.»

ПЛАН мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 гг.»

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (планируемый) (тыс.руб)	Исполнитель
1	Прием заявлений от молодых семей для признания молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Весь период	0,00	Администрация городского округа Богданович
2	Формирование Списка молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Богданович в планируемом году	Ежегодно до 1 сентября	0,00	Администрация городского округа Богданович
3	Подготовка и предоставление в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области заявки на отбор муниципальных образований в Свердловской области	Ежегодно	0,00	Администрация городского округа Богданович
4	Определение объема средств, выделяемых из местного бюджета на финансирование социальных выплат молодым семьям	Ежегодно	0,00	Администрация городского округа Богданович
5	Расчет размера социальных выплат, предоставляемых молодым семьям	Ежегодно	0,00	Администрация городского округа Богданович
6	Организация работы по выдаче молодым семьям в установленном порядке свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Ежегодно, в течение 2-х месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области	0,00	Администрация городского округа Богданович
	Предоставление молодым семьям социальных выплат	2011-2015 гг.	Местный бюджет: 2011 г. – 277,20 2012 г. – 607,50 2013 г. – 891,00 2014 г. – 815,70 2015 г. – 872,80	Администрация городского округа Богданович

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (планируемый) (тыс.руб)	Исполнитель
			Областной бюджет: 2011 г. – 831,60 2012 г. – 1822,50 2013 г. – 1458,00 2014 г. – 2447,10 2015 г. – 2618,40	
			Собственные и заемные средства молодых семей: 2011 г. – 1663,20 2012 г. – 3645,00 2013 г. – 5346,00 2014 г. – 4894,20 2015 г. – 5236,80	
7	Содействие молодым семьям в получении ипотечных жилищных кредитов на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома	Весь период	0,00	Администрация городского округа Богданович
8	Организация информационно-разъяснительной работы среди населения городского округа Богданович, в том числе граждан в возрасте не старше 35 лет, об условиях и порядке получения социальной выплаты молодым семьями, нуждающимися в улучшении жилищных условий, и вариантах улучшения жилищных условий	Весь период	0,00	Администрация городского округа Богданович
9	Информирование участников Подпрограммы о ходе реализации программных мероприятий в городском округе Богданович	Весь период	0,00	Администрация городского округа Богданович
10	Обеспечение освещения цели и задач Программы в муниципальных средствах массовой информации	Весь период	0,00	Администрация городского округа Богданович

Приложение 5 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011-2015 гг.»

Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты

1. Настоящий Порядок разработан для установления единого подхода к признанию администрацией городского округа Богданович молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – платежеспособность), в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Молодая семья признается администрацией городского округа Богданович платежеспособной, если разница между расчетной стоимостью жилья, используемой для расчета социальной выплаты, и размером социальной выплаты меньше или равна сумме средств, подтвержденных документами, представленными молодой семьей для расчета платежеспособности.

3. Для расчета платежеспособности молодая семья может представить в администрацию городского округа Богданович

следующие документы:

- 1) справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;
- 2) справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;
- 3) выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;
- 4) копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья;
- 5) заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и использованием средств социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

б) заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности.

4. При расчете платежеспособности молодой семьи документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, учитываются в совокупности либо отдельно, по желанию молодой семьи.

5. При расчете платежеспособности молодой семьи учитываются документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, представленные одним из супругов молодой семьи, который не является гражданином Российской Федерации.

6. При расчете платежеспособности и использовании госу-

дарственного материнского (семейного) капитала администрация городского округа Богданович запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

7. При расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала администрация городского округа Богданович запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.

8. Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2262 ОТ 17.10.2013 Г.

В целях оптимизации работы с обращениями граждан в городском округе Богданович, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с обращениями граждан в городском округе Богданович (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Собянину Е.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении изменений и дополнений в Порядок сбора, учета и использования средств, поступающих от населения в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Богданович, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 16.01.2013 г. № 90 «Об утверждении порядка сбора, учета и использования средств, поступающих от населения в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2279 ОТ 18.10.2013 Г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании письма Министерства финансов Свердловской области от 09.04.2013 г. № 05-04-09/2894 «О предоставлении информации об исполнении бюджета Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок сбора, учета и использования средств, поступающих от населения в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 16.01.2013 г. № 90 «Об утверждении порядка сбора, учета и использования средств, поступающих от населения в качестве платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда городского округа Богданович», следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 6.2 слова «до 15 января» заменить словами «до 10 января»;

2) в пункте 15 слова «до 20 января» заменить словами «до 13 января»;

3) приложения № 1, 3 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович № 2262 от 17.10.2013 г.

Положение о работе с обращениями граждан в городском округе Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие положения и правовые основы работы с обращениями граждан

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) в городском округе Богданович.

1.2. В работе с обращениями граждан (далее - обращения) должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, правовыми актами главы городского округа Богданович, Думы городского округа Богданович, настоящим Положением о работе с обращениями граждан в городском округе Богданович (далее - Положение), а также положениями об органах местного самоуправления, управлениях, комитетах, отделах администрации городского округа Богданович, должностными инструкциями.

1.3. Должностные лица и специалисты органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович осуществляют работу с обращениями в пределах своей компетенции.

1.4. Аппарат администрации городского округа Богданович осуществляет методическое руководство специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

Статья 2. Ведение делопроизводства по обращениям

2.1. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от общего делопроизводства.

2.1.1. В администрации городского округа Богданович работу с обращениями организует специалист по работе с обращениями граждан и организационным вопросам аппарата администрации городского округа Богданович (далее - специалист по работе с обращениями граждан);

2.1.2. В органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович работу с обращениями организуют специалисты, назначенные руководителями органов местного самоуправления городского округа Богданович

и структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

2.2. В органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович работа с документами по обращениям граждан, должна осуществляться по правилам, изложенным в данном Положении.

2.3. Для обеспечения учета и поиска документов по обращениям в каждом органе местного самоуправления городского округа Богданович и структурном подразделении администрации городского округа Богданович создается поисково-справочная система по обращениям, представляющая собой комплекс взаимосвязанных учетных документов и информационно-поисковых систем. Информационно-поисковая система должна быть представлена либо на бумажном носителе (журнал учета обращений), либо в электронном виде (электронная база данных).

Глава 2. ПОСТУПЛЕНИЕ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Статья 3. Поступление и первичная обработка обращений

3.1. Обращения поступают в органы местного самоуправления городского округа Богданович и структурные подразделения администрации городского округа Богданович по каналам почтовой связи, по информационным системам общего пользования, доставляются лично гражданами.

Обращения, поступившие в администрацию городского округа Богданович на имя главы городского округа Богданович и его заместителей либо в адрес администрации городского округа Богданович без указания конкретного должностного лица, передаются специалисту по работе с обращениями граждан.

Обращения, поступившие в органы местного самоуправления администрации городского округа Богданович и структурные подразделения администрации городского округа Богданович передаются специалистам, назначенным руководителями органов местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

Обращение, поступившее в форме электронного документа с указанием фамилии, адреса электронной почты и (или) почтового адреса отправителя, распечатывается получателем на бумажном носителе и регистрируется как письменное обращение.

3.2. Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан в администрации городского округа Богданович, в органах местного самоуправления администрации городского округа Богданович, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович:

1) вскрывают конверты, проверяют наличие в них документов, к тексту обращения прилагают конверт;

2) в случае отсутствия обращения в конверте составляют акт о проверке наличия почтового вложения в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович.

Статья 4. Регистрация обращений

4.1. Все поступившие в администрацию и органы местного самоуправления городского округа Богданович обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

4.2. Специалист по работе с обращениями граждан регистрирует:

1) обращения, адресованные главе городского округа Богданович, его заместителям или поступившие в администрацию городского округа Богданович без указания конкретного должностного лица, в том числе обращения, направленные в администрацию городского округа Богданович из органов государственной власти, местного самоуправления и от должностных лиц для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов;

2) запросы материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений, поступившие из органов государственной власти, местного самоуправления и от должностных лиц, за исключением прокуратуры и судов.

4.3. Обращения, направленные в органы местного самоуправления городского округа Богданович и структурные подразделения администрации городского округа Богданович регистрируются в органах местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович в «Журнале регистрации письменных обращений» (приложение № 2).

4.4. При регистрации в правом нижнем углу первого листа обращения (если это место занято текстом - в любом свободном месте первого листа обращения) ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный номер документа. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, на сопроводительном письме также ставится регистрационный штамп.

4.5. Регистрация обращений, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения, осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан с использованием автоматизированной системы регистрации и контроля обращений граждан. При регистрации в электронную регистрационно-контрольную карточку вносится следующая информация: дата поступления обращения, регистрационный номер, фамилия и инициалы заявителя, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты, краткое содержание обращения, фамилия и инициалы, руководителя, которому направлено обращение для рассмотрения; в случае если обращение поступило с сопроводительным

письмом - данные о корреспонденте, направившем обращение, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения.

4.6. Регистрационный номер обращений, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, состоит из:

- 1) индекса дела по номенклатуре дел;
- 2) порядкового номера поступившего документа;
- 3) индекса, обозначающего форму обращения (письменная форма обращения - индекс 1, устная форма обращения - индекс 2).

Например: 01-64-100/1, где 01-64 - индекс дела по номенклатуре дел, 100 - порядковый номер поступившего документа, 1 - индекс, обозначающий письменную форму обращения гражданина.

4.7. При регистрации обращения проверяется, является ли обращение повторным. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина или коллектива граждан по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

4.8. Обращения, поступившие от одного и того же гражданина или коллектива граждан в течение года, формируются в один том, номер которого является составной частью регистрационного номера обращения.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

Статья 5. Обязательность принятия обращений к рассмотрению. Сроки рассмотрения обращений

5.1. Обращения, поступившие в органы местного самоуправления городского округа Богданович и структурные подразделения администрации городского округа Богданович, содержащие вопросы, решение которых относится к их компетенции, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости обеспечивается рассмотрение обращения с выездом на место.

5.2. Рассмотрение поступивших в администрацию городского округа Богданович обращений осуществляется главой городского округа Богданович, его заместителями, руководителями структурных подразделений либо, назначенными руководителями специалистами.

Должностные лица органов местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделений администрации городского округа Богданович обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.3. Все поступившие обращения рассматриваются в течение

Продолжение на 4-й стр.

Положение о работе с обращениями граждан в городском округе Богданович

Продолжение. Нач. на 3-й стр.

30 дней со дня регистрации:

1) обращения, поступившие на имя главы городского округа Богданович и его заместителей либо в адрес администрации городского округа Богданович без указания конкретного должностного лица, в течение 30 дней со дня регистрации специалистом по работе с обращениями граждан;

2) обращения, поступившие в адрес органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурные подразделения администрации городского округа Богданович, в течение 30 дней со дня регистрации в этих органах, подразделениях.

Статья 6. Предварительное рассмотрение обращений

Предварительное рассмотрение обращений, зарегистрированных в администрации городского округа Богданович, осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан или лицом, официально исполняющим его обязанности, с целью направления обращений руководителям и исполнителям в соответствии с их компетенцией.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания обращений, а также с учетом вопросов, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

Предварительное рассмотрение обращений, направленных, в органы местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделений администрации городского округа Богданович, осуществляется лицами, назначенными руководителями этих органов, подразделений. После предварительного рассмотрения обращения передаются руководителям этих органов, подразделений для подготовки ответа на обращение.

Статья 7. Порядок рассмотрения отдельных обращений на стадии предварительного рассмотрения

7.1. Не подлежат дальнейшему направлению на рассмотрение главе городского округа Богданович и его заместителям:

- 1) обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) обращения, текст которых не поддается прочтению или содержание которых не ясно;
- 3) обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;
- 4) письменные обращения, в которых не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и почтовые адреса, по которым должны быть даны ответы.

7.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 1 настоящей статьи, специалистом по работе с обращениями граждан готовится ответ за подписью руководителя аппарата администрации городского округа Богданович с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов.

Если такие обращения адресованы в иной орган местного самоуправления городского округа Богданович или структурное подразделение администрации городского округа Богданович, ответы заявителей направляются за подписью руководителя данного органа местного самоуправления городского округа Богданович, структурного подразделения администрации городского округа Богданович.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1 статьи 7, ответ направляется гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения.

7.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся конкретные сведения, оно направляется должностным лицам в соответствии с их компетенцией для ознакомления и в случае необходимости принятия мер по поставленным в обращении вопросам. Копия обращения остается в деле.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготовке, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в правоохранительные органы, копия обращения остается в деле. Максимальный срок направления в правоохранительные органы - семь дней со дня регистрации обращения.

В других случаях на обращении, в котором не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, руководителем аппарата администрации городского округа Богданович (в органах местного самоуправления и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович - руководителями этих органов, подразделений) оформляется резолюция о направлении обращения в дело. Обращение помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.4. В случае если в обращении, поступившем на имя главы городского округа Богданович или его заместителей либо в адрес администрации городского округа Богданович без указания конкретного должностного лица, обжалуется судебное решение, обращение направляется в юридический отдел администрации городского округа Богданович для подготовки ответа с разъяснением порядка обжалования судебного решения. Вместе с подготовленным ответом обращение возвращается направившему его лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения специалистом по работе с обращениями граждан. Копия обращения и второй (контрольный) экземпляр ответа остаются у специалиста по работе с обращениями граждан.

Если такое обращение адресовано в иной орган местного самоуправления городского округа Богданович или структурное подразделение администрации городского округа Богданович ответ заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения готовится специалистами этого органа местного самоуправления городского округа Богданович, структурного подразделения администрации городского округа Богданович. Ответ за подписью руководителя органа местного самоуправления городского округа Богданович, структурного подразделения администрации городского округа Богданович или уполномоченного на то лица направляется заявителю вместе с его обращением в течение семи дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления или структурного подразделения администрации городского округа Богданович.

7.5. В случае поступления специалисту по работе с обращениями граждан обращения от лица, аналогичное обращение которого уже находится у исполнителя по поручению главы городского округа Богданович или его заместителей, данное обращение после регистрации может быть направлено специалистом по работе с обращениями граждан тому же исполнителю.

Статья 8. Рассмотрение обращений главой городского округа Богданович и его заместителями

8.1. После предварительного рассмотрения обращения специалистом по работе с обращениями граждан заполняются поля электронной регистрационно-контрольной карточки:

- 1) фамилия и инициалы заявителя;
- 2) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты;
- 3) краткое содержание обращения;
- 4) фамилия и инициалы главы городского округа Богданович или его заместителя, которому направляется обращение.

Главе городского округа Богданович передается обращение с приложениями и проект резолюции или сопроводительного письма в двух экземплярах, подготовленный специалистом по работе с обращениями граждан.

Заместителям главы администрации городского округа Богданович передается обращение с приложениями (при их наличии) с контрольно-учетной карточкой для резолюции.

8.2. Если в обращении содержатся вопросы, входящие в сферу деятельности нескольких заместителей главы админис-

трации городского округа Богданович, специалист по работе с обращениями граждан копирует обращение и направляет его каждому заместителю для рассмотрения вопросов по компетенции, о чем делается отметка в электронной регистрационно-контрольной карточке. Ответственным исполнителем является заместитель главы администрации городского округа Богданович, указанный в резолюции главы городского округа Богданович первым.

8.3. Передача обращений главе городского округа Богданович и возвращение их после рассмотрения специалисту по работе с обращениями граждан осуществляется специалистом приемной руководителя аппарата администрации городского округа Богданович.

Передача обращений заместителям главы администрации городского округа Богданович и возвращение их после рассмотрения специалистом по работе с обращениями граждан осуществляется специалистом приемной руководителя аппарата администрации городского округа Богданович и инспектором по делопроизводству машинописного и копировально-множительного бюро администрации городского округа Богданович.

8.4. Глава городского округа Богданович, заместители главы администрации городского округа Богданович, руководители органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации городского округа Богданович дают поручения исполнителям в виде резолюций.

Если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться в различных органах местного самоуправления городского округа Богданович или структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, при направлении обращения для исполнения в резолюции (поручении) указывается, по какому именно вопросу обращение направлено данному исполнителю. Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

В резолюции руководитель, рассматривающий обращение устанавливает контрольный срок (контрольную дату), к которому исполнитель должен подготовить ответ на обращение. Контрольный срок не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

8.5. Рассмотрение проводится в течение трех дней со дня поступления обращения к рассматривающему, но не более пяти дней со дня регистрации обращения.

8.6. Все рассмотренные главой городского округа Богданович и его заместителями обращения возвращаются в специалиста по работе с обращениями граждан в течение одного дня со дня рассмотрения руководителем.

8.7. В соответствии с поручениями, содержащимися в резолюциях главы городского округа Богданович и его заместителей, специалистом по работе с обращениями граждан:

8.7.1. в течение одного-двух дней со дня возврата после рассмотрения руководителем вносится в электронную регистрационно-контрольную карточку следующие данные:

- 1) дата возврата после рассмотрения руководителем;
- 2) дата отправки исполнителю;
- 3) фамилия и инициалы исполнителя;
- 4) поручение;
- 5) контрольный срок исполнения.

8.7.2. направляет обращение исполнителям для решения вопросов и подготовки ответов.

Передача обращений исполнителям осуществляется специалистом приемной руководителя аппарата администрации городского округа Богданович в течение одного дня.

Статья 9. Рассмотрение обращений в органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, муниципальных учреждениях и организациях городского округа Богданович, поступивших из администрации городского округа Богданович.

9.1. Обращения, поступившие в органы местного самоуправления городского округа Богданович, структурные подразделения администрации городского округа Богданович, муниципальные учреждения и организации городского округа Богданович из администрации городского округа Богданович, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации специалистом по работе с обращениями граждан, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

9.2. Руководители органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович:

- 1) рассматривают обращение и обеспечивают его исполнение;
- 2) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) при необходимости уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в течение трех дней.

9.3. Руководители муниципальных организаций и учреждений городского округа Богданович:

- 1) рассматривают обращение и готовят проект письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов за подписью руководителя администрации городского округа Богданович рассматривающего обращение;
- 2) передают проект письменного ответа специалисту по работе с обращениями граждан для отметки в программном комплексе о дате предоставления ответа и дальнейшего направления специалистом по работе с обращениями граждан руководителю рассматривающему обращение для его подписания.

В целях объективного и всестороннего рассмотрения обращений заместители главы администрации городского округа Богданович, руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации городского округа Богданович, муниципальных учреждений и организаций городского округа Богданович имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

9.4. В случае, если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться в различных органах местного самоуправления, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, муниципальных учреждениях, организациях и направлено нескольким исполнителям с указанием, по какому именно вопросу обращение направлено данному исполнителю, каждый исполнитель готовит отдельный ответ по вопросу, находящемуся в его компетенции.

9.5. Если исполнение одного поручения по обращению было дано нескольким лицам, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым (ответственным исполнителем).

Сописатели не позднее чем за пять дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию и материалы, необходимые для подготовки ответа.

Ответственным исполнителем осуществляет контроль за сроками исполнения, готовит ответ.

9.6. В случае если обращение, направленное исполнителю в соответствии с резолюцией главы городского округа Богданович или заместителя главы администрации городского округа Богданович, не может быть исполнено в органе местного самоуправления, структурном подразделении администрации городского округа Богданович, в муниципальном учреждении или организации, поставленные в обращении, не входят в компетенцию этого органа местного самоуправления городского

округа Богданович, структурного подразделения администрации городского округа Богданович, муниципальной организации или учреждения, данный орган местного самоуправления городского округа Богданович, структурное подразделение администрации городского округа Богданович, муниципальные организации или учреждение в течение одного-двух дней с момента получения и не позднее семи дней со дня регистрации обращения специалистом по работе с обращениями граждан возвращает обращение главе городского округа Богданович или заместителю главы администрации городского округа Богданович, рассматривающему обращение, для направления по компетенции. Затем обращение с новой резолюцией в течение одного рабочего дня передается новому исполнителю с одновременным уведомлением специалиста по работе с обращениями граждан. Специалист по работе с обращениями граждан вносит изменения в электронную регистрационно-контрольную карточку.

Статья 10. Требования к письменному ответу

10.1. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

В ответе, направляемом в государственные органы, органы местного самоуправления, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

Ответ на обращение гражданина, поступившее в администрацию городского округа Богданович, подписывается должностным лицом администрации городского округа Богданович – ответственным исполнителем.

10.2. Проект ответа готовится исполнителем в двух экземплярах:

- 1) для направления заявителю;
- 2) для хранения в деле (контрольный экземпляр).

В случае, если обращение поступило в администрацию городского округа Богданович для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов из органов государственной власти, органов местного самоуправления с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, готовится также ответ для направления в организацию (организации) или должностному лицу, приславшим обращение.

10.3. В случае, если в резолюции содержится поручение подготовить ответ за подписью главы городского округа Богданович или его заместителя, готовится ответ за подписью указанного лица.

В случае, если в резолюции содержится поручение предоставить информацию для подготовки ответа за подписью главы городского округа Богданович проект ответа на основе предоставленной информации готовится специалистом по работе с обращениями граждан.

В случае, если в резолюции содержится поручение предоставить информацию для подготовки ответа за подписью заместителя главы администрации городского округа Богданович, проект ответа на основе предоставленной информации готовится отделом, подведомственным заместителю главы администрации, запросившему информацию.

В случае, если в резолюции главы городского округа Богданович или его заместителя содержится поручение рассмотреть обращение и дать ответ заявителю, ответ готовится за подписью руководителя органа местного самоуправления городского округа Богданович или структурного подразделения администрации городского округа Богданович, которому поручено рассмотрение обращения (или лица, официально его замещающего).

Если обращение поступило в орган местного самоуправления городского округа Богданович или структурное подразделение администрации городского округа Богданович, то ответ готовится за подписью руководителя этого органа или структурного подразделения.

10.4. Исполнитель, подготавливающий проект ответа, визирует его контрольный экземпляр. В случае, если ответ готовится за подписью главы городского округа Богданович или его заместителя, контрольный экземпляр ответа визируется руководителем органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа Богданович, муниципальной организации или организации.

10.5. Ответы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович.

Ответы за подписью главы городского округа Богданович или заместителей главы администрации городского округа Богданович оформляются на бланке письма администрации (с угловым расположением реквизитов), за подписью руководителей органов местного самоуправления - на бланках писем органов местного самоуправления городского округа Богданович (с угловым расположением реквизитов), за подписью руководителей структурных подразделений администрации городского округа Богданович - на бланках администрации городского округа Богданович (с угловым расположением реквизитов).

10.6. После подписания ответов главой городского округа Богданович, его заместителями специалист приемной руководителя аппарата администрации городского округа Богданович осуществляет регистрацию ответов, один экземпляр ответа направляет заявителю, контрольный экземпляр ответа передает специалисту по работе с обращениями граждан. Специалист по работе с обращениями граждан осуществляет внесение в соответствующие поля электронных регистрационно-контрольных карточек сведений об исполнении обращений и о снятии с оперативного контроля. Затем обращение для списания в дело направляется руководителю, рассматривающему обращение.

Ответы за подписью руководителей органов местного самоуправления городского округа Богданович регистрируются в данных органах. Ответы за подписью руководителей структурных подразделений администрации городского округа Богданович регистрируются специалистом приемной руководителя аппарата администрации городского округа Богданович. Один экземпляр ответа направляется заявителю по почте, другой (контрольный) остается в этом органе местного самоуправления городского округа Богданович, структурном подразделении администрации городского округа Богданович.

Ответы на заявления «по форме», поступившие в структурные подразделения администрации городского округа Богданович, регистрируются в этих подразделениях. Один экземпляр ответа направляется заявителю по почте, другой (контрольный) остается в структурном подразделении администрации городского округа Богданович.

В случае, если обращение поступило в орган местного самоуправления городского округа Богданович, структурное подразделение администрации городского округа Богданович через администрацию городского округа Богданович (зарегистрировано специалистом по работе с обращениями граждан), контрольный экземпляр ответа направляется специалисту по работе с обращениями граждан вместе с обращением и приложениями.

10.7. Ответы на обращения в форме электронных документов, направляются заявителям в форме электронных документов по адресам электронной почты, указанным в обращениях, или в письменной форме по почтовым адресам, указанным в обращениях.

10.8. Ответы на коллективные обращения граждан направляются на имя первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ), или на адрес лица, указанного на конверте.

Статья 11. Продление срока рассмотрения обращений

11.1. В исключительных случаях (в случае необходимости проведения проверки, направления исполнителем запроса с целью получения материалов и документов или принятия других мер) срок рассмотрения обращений может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11.2. Срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, рассматривающим обращение, или лицом, официально исполняющим его обязанности. Объективные

причины для продления срока излагаются исполнителем в докладной записке не позднее чем за пять дней до истечения контрольного срока, установленного должностным лицом, рассматривающим обращение.

Аргументированная докладная записка с просьбой о продлении срока, обращение гражданина с приложениями направляются должностному лицу, рассматривающему обращение.

11.3. В случае продления срока исполнитель уведомляет гражданина о продлении срока рассмотрения обращения. Если обращение зарегистрировано у специалиста по работе с обращениями граждан, исполнитель направляет ему копию докладной записки с резолюцией главы городского округа Богданович или его заместителя о продлении срока рассмотрения и копию уведомления гражданину. Измененный срок рассмотрения обращения вносится в электронную регистрационно-контрольную карточку.

Статья 12. Предоставление справочной информации о рассмотрении обращений

12.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Для ознакомления с указанными материалами гражданин подает заявление в аппарат администрации городского округа Богданович или в тот орган местного самоуправления городского округа Богданович, структурное подразделение администрации городского округа Богданович, где зарегистрировано его обращение. После ознакомления гражданином с документами он расписывается на заявлении и проставляет дату ознакомления.

12.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет специалист по работе с обращениями граждан, а также специалисты в органах местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович, назначенные руководителями этих органов.

12.3. По устному запросу гражданина ему предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах и сроках рассмотрения обращения.

Глава 4. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ И РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Статья 13. Прекращение переписки с гражданином

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа Богданович, заместитель главы городского округа Богданович, руководитель органа местного самоуправления городского округа Богданович, руководитель структурного подразделения администрации городского округа Богданович вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в один и тот же адрес).

Если такое обращение поступило на имя главы городского округа Богданович или его заместителя либо в адрес администрации городского округа Богданович без указания конкретного должностного лица, решение о прекращении переписки может принять глава городского округа Богданович или его заместитель, рассматривающий обращение. В этом случае гражданину дается ответ, уведомляющий о прекращении с ним переписки по данному вопросу за подписью главы городского округа Богданович или его заместителя. Проект ответа готовит исполнитель по поручению руководителя, рассматривающего обращение.

Если такое обращение адресовано в орган местного самоуправления городского округа Богданович, структурное подразделение администрации городского округа Богданович, решение принимается руководителем этого органа местного самоуправления администрации городского округа Богданович, руководителем структурного подразделения администрации городского округа Богданович и ответ заявителю направляется за подписью руководителя органа местного самоуправления администрации городского округа Богданович, руководителя структурного подразделения администрации городского округа Богданович или лица, исполняющего его обязанности.

Статья 14. Направление обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского округа Богданович, данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным главой городского округа Богданович, или его заместителем, или руководителем органа местного самоуправления городского округа Богданович, руководителем структурного подразделения администрации городского округа Богданович, руководителем структурного подразделения администрации городского округа Богданович (или лицами, официально их замещающими).

Одновременно гражданин, направивший обращение, уведомляется о передаче обращения.

Статья 15. Запрет направления жалобы на рассмотрение в орган или лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления, структурное подразделение администрации городского округа Богданович или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Если в соответствии с этим запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления, структурное подразделение администрации городского округа Богданович или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение направляется в юридический отдел администрации городского округа Богданович (с резолюцией главы городского округа Богданович, его заместителя или руководителя аппарата администрации городского округа Богданович) для подготовки ответа с разъяснением права гражданина обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

Статья 16. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, по решению главы городского округа Богданович или заместителя (в соответствии с резолюцией), специалист по работе с обращениями граждан готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если такое обращение адресовано в орган местного самоуправления городского округа Богданович, структурное подразделение администрации городского округа Богданович ответ готовится этим органом местного самоуправления,

Окончание на 5-й стр.

Положение о работе с обращениями граждан в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 3, 4-й стр.

структурным подразделением администрации городского округа Богданович.

Сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу подписывается должностным лицом, принявшим такое решение, и направляется гражданину.

Статья 17. Рассмотрение обращений и запросов, поступивших в администрацию городского округа Богданович из органов государственной власти, органов местного самоуправления с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения

17.1. Если обращение поступило в администрацию городского округа Богданович без указания конкретного должностного лица для рассмотрения по существу поставленных в обращении вопросов из органов государственной власти, органов местного самоуправления с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения:

1) обращение рассматривается главой городского округа Богданович или его заместителем в обычном порядке и направляется с поручением исполнителю для подготовки проекта ответа за подписью главы городского округа Богданович или его заместителя, рассмотревшего обращение;

2) руководитель устанавливает контрольный срок, к которому исполнитель должен подготовить проект ответа;

3) контрольный срок не должен превышать срок, установленный для ответа организацией (должностным лицом), направившей обращение;

4) проект ответа готовится исполнителем в сроки, указанные в резолюции, и направляется на подпись главе городского округа Богданович или его заместителю, рассмотревшему обращение.

17.2. Если обращение поступило из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от должностных лиц с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения обращения и адресовано в орган местного самоуправления городского округа Богданович, структурное подразделение администрации городского округа Богданович, ответ заявителю и в организацию (должностному лицу), направившую обращение, подписывается руководителем этого органа, структурного подразделения администрации городского округа Богданович или лицом, официально его замещающим.

17.3. Если в адрес должностного лица поступил запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное лицо обязано в течение 15 дней предоставить запрашиваемые документы и материалы, за исключением содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Глава 5. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Статья 18. Организация личного приема

18.1. Личный прием граждан (далее - прием) в администрации городского округа Богданович проводится главой городского округа Богданович и его заместителями, руководителями органов местного самоуправления и руководителями структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

При необходимости в администрации городского округа Богданович аппаратом администрации могут быть организованы приемы граждан должностными лицами других организаций, деятельность которых направлена на обеспечение законных интересов и прав граждан.

18.2. Организацию приема граждан главой городского округа Богданович и его заместителями обеспечивает специалист по работе с обращениями граждан.

18.3. Прием граждан главой городского округа Богданович и его заместителями проводится в рабочих кабинетах руководителей или на территории одного из сельских населенных пунктов (в случае проведения выездного приема).

18.4. Личный прием граждан главой городского округа Богданович и его заместителями осуществляется в соответствии с графиком приема, который ежемесячно составляется специалистом по работе с обращениями граждан и утверждается главой городского округа Богданович, с предварительным согласованием с заместителями главы администрации городского округа Богданович.

18.5. Информация о месте и времени проведения приема размещается на стенде с информацией о работе с обращениями граждан в администрации городского округа Богданович и на официальном сайте городского округа Богданович.

18.6. Личный прием граждан главой городского округа Богданович и его заместителями осуществляется по предварительной записи, которая ведется специалистом по работе с обращениями граждан.

Во время записи на прием специалистом по работе с обращениями граждан заполняется карточка личного приема гражданина, в которой заполняются следующие обязательные поля:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес заявителя;
- 3) номер контактного телефона (при наличии);
- 4) краткое содержание обращения;
- 5) фамилия и инициалы лица, на прием к которому записывается гражданин;
- 6) дата приема.

18.7. Специалист по работе с обращениями граждан запрашивает в органах местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, муниципальных учреждениях информацию, необходимую для проведения приема (материалы, документы, сведения и т.д.), по вопросам, поставленным в обращении гражданина. Специалист по работе с обращениями граждан осуществляет подборку всех имеющихся в администрации городского округа Богданович материалов, касающихся данного заявителя. Подготовленные материалы обобщаются и предоставляются главе городского округа Богданович или его заместителям для подготовки к приему.

18.8. В приемах, проводимых главой городского округа Богданович, заместителями главы администрации городского округа Богданович, участвует специалист по работе с обращениями граждан. По усмотрению главы городского округа Богданович, заместителя главы администрации городского округа Богданович, ведущего прием, на прием могут быть приглашены сотрудники администрации городского округа Богданович, органов местного самоуправления городского округа Богданович или представители сторонних организаций.

18.9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предварительной записи по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

18.10. Должностное лицо, ведущее прием, по результатам рассмотрения обращения гражданина доводит до его сведения свое решение о том, кому будет поручено рассмотрение обращения, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу поставленных в нем вопросов (в случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации городского округа Богданович), принимает решение о постановке обращения на контроль. Принятое решение фиксируется в карточке личного приема.

Если в ходе личного приема гражданин излагает свое обращение в письменном виде, решение, принятое должностным лицом, оформляется в виде резолюции на лицевой стороне первого листа обращения или в карточке приема, которая прикрепляется к письменному обращению.

После регистрации специалистом по работе с обращениями граждан обращения, поступившие в ходе личного приема, направляются исполнителям.

18.11. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют

дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях работа с обращением, поступившем в ходе личного приема, организовывается аналогично работе с письменным обращением.

18.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 19. Прием граждан в органах местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович и специалистом по работе с обращениями граждан.

19.1. Специалист по работе с обращениями граждан ведет личный прием по следующему графику: понедельник-четверг, в рабочее время с перерывом на обед, пятница - день работы с документами. Специалист по работе с обращениями граждан дает личный прием граждан без предварительной записи или ведет консультацию по телефону. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

19.2. Руководители органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович ежегодно издают приказ о проведении личного приема граждан, определяющий время и место проведения приема руководителями и специалистами этих органов. Информация о времени и месте проведения приема доводится до сведения граждан (размещается на информационных стендах и на официальном сайте городского округа Богданович).

19.3. Регистрация обращений, поступивших в ходе личного приема руководителей органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович осуществляется в «Журнале регистрации обращений, поступивших в ходе личного приема» (приложение № 3).

Глава 6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Статья 20. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан

20.1. На контроль ставятся все обращения, требующие ответа. Контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений в администрации городского округа Богданович возлагается на должностных лиц администрации либо на уполномоченных на то лиц. Должностные лица администрации городского округа Богданович обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист по работе с обращениями граждан, а также специалисты органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович, назначенные ответственными за работу с обращениями граждан приказом руководителя органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

20.2. Глава городского округа Богданович, заместители главы администрации городского округа Богданович, руководители органов местного самоуправления городского округа Богданович, руководители структурных подразделений администрации городского округа Богданович несут персональную ответственность за правильность определения исполнителя, принятие решения по обращению, в том числе решения оставить обращение без ответа или прекратить переписку, соблюдение сроков рассмотрения обращений, своевременность продления сроков рассмотрения обращений, содержание подписываемых ответов.

Исполнители несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения руководителей о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращениям, содержание и оформление подготовленных ответов.

Специалист по работе с обращениями граждан, специалисты органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович, назначенные ответственными за работу с обращениями граждан несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленных законом сроков рассмотрения обращений.

Специалист по работе с обращениями граждан аппарата администрации городского округа Богданович наделяется полномочиями по подготовке и подписанию следующих документов:

1) писем и служебных записок в органы местного самоуправления городского округа Богданович, структурные подразделения администрации городского округа Богданович, иные организации, направленных на решение оперативных вопросов, возникающих при работе с обращениями, обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

2) докладных записок о нарушениях сроков рассмотрения и исполнения обращений органами местного самоуправления городского округа Богданович, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, а также докладных и служебных записок, направленных на решение оперативных вопросов, возникающих при работе с обращениями, обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

3) справок, отчетов и других информационно-аналитических материалов по работе с обращениями.

Специалист по работе с обращениями граждан осуществляет контроль за работой с обращениями граждан в органах местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, муниципальных учреждениях и организациях городского округа Богданович, проводит плановые и внеплановые проверки.

20.3. Обращения граждан считаются исполненными и могут быть сняты с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

После получения ответа на обращение, зарегистрированное в приемной руководителя администрации городского округа Богданович, специалист по работе с обращениями граждан вносит информацию об исполнении обращения в электронную регистрационно-контрольную карточку. Затем ответ и обращение с приложениями представляется главе администрации городского округа Богданович или заместителю главы администрации городского округа Богданович, рассмотревшему данное обращение, для ознакомления и принятия решения о снятии обращения с контроля.

Руководитель, рассмотревший обращение, принимает решение о снятии обращения с контроля. В регистрационно-контрольную карточку, прилагаемой к обращению, руководитель в графе «Списание в дело» ставит подпись и дату. В отдельных случаях (например, в случае отсутствия главы городского округа Богданович или заместителя главы администрации городского округа Богданович, рассмотревшего обращение) решение о снятии с контроля может принимать руководитель аппарата администрации городского округа Богданович.

Затем обращение с приложениями и ответом возвращается специалисту по работе с обращениями граждан.

20.4. Обращения граждан, поступившие в адрес органа местного самоуправления городского округа Богданович, структурного подразделения администрации городского округа Богданович считаются исполненными и могут быть сняты с

контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Руководитель органа местного самоуправления городского округа Богданович, структурного подразделения администрации городского округа Богданович, рассмотревший обращение, принимает решение о снятии обращения с контроля. В контрольный экземпляр ответа на обращение, прилагаемом к обращению, руководитель ставит отметку «Списано в дело», подпись и дату. Специалисты, назначенные ответственными за работу с обращениями граждан, делают соответствующую отметку в журнале регистрации обращений.

20.5. Для обеспечения контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений специалист по работе с обращениями граждан направляет исполнителям напоминания о сроке исполнения обращений.

Данные о состоянии исполнительской дисциплины ежемесячно доводятся специалистом по работе с обращениями граждан до сведения главы городского округа Богданович, его заместителей, руководителей органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

Ежеквартально проводится анализ поступивших в администрацию городского округа Богданович обращений (в том числе анализ количества обращений, тематики обращений, статистических данных, динамики показателей и т.д.).

Справки, отчеты и другие информационно-аналитические материалы по работе с обращениями направляются главе городского округа Богданович, его заместителям, руководителям органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович.

20.6. В органах местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович могут применяться различные формы контроля. Раз в полгода руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации городского округа Богданович представляют отчеты по работе с обращениями в аппарат администрации городского округа Богданович по форме (приложение № 4).

20.7. Аппарат администрации городского округа Богданович может осуществлять плановые и внеплановые (по мере необходимости) проверки состояния работы с обращениями в органах местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович. К осуществлению проверок могут быть привлечены специалисты органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович по согласованию с их руководителями.

Данные, полученные в ходе проверок, обобщаются и представляются в виде справок, составляемых специалистом по работе с обращениями граждан. Информация о результатах проверок доводится до сведения главы городского округа Богданович и должностных лиц администрации городского округа Богданович, руководителей иных органов местного самоуправления городского округа Богданович.

Статья 21. Дополнительный контроль

21.1. После направления ответа заявителю в сроки, предусмотренные законодательством, в целях повышения эффективности работы с обращениями и защиты интересов граждан глава городского округа Богданович, заместители главы администрации городского округа Богданович, руководители органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович, имеют право проконтролировать окончательное решение вопроса, поставленного в обращении, в случае если в ответе указывается, что вопрос будет решен в течение определенного периода времени. В этом случае указанные лица могут принять решение о постановке обращения на дополнительный контроль.

21.2. Исполнителю направляется уведомление о постановке обращения на дополнительный контроль за подписью специалиста по работе с обращениями граждан с указанием контрольной даты для ответа.

21.3. В электронной регистрационно-контрольной карточке делается отметка о постановке на дополнительный контроль.

21.4. Исполнитель в установленные сроки готовит ответ об окончательном решении вопроса и направляет его заявителю

и специалисту по работе с обращениями граждан (контрольный экземпляр ответа).

Специалистом по работе с обращениями граждан в электронной регистрационно-контрольной карточке делается отметка о результатах дополнительного контроля обращения. Ответ направляется главе городского округа Богданович или его заместителю, рассмотревшему обращение, для принятия решения о снятии обращения с дополнительного контроля и списании в дело.

21.5. В органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович постановка на дополнительный контроль и снятие с него производится по решению руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации или уполномоченного на то лица.

В журналах регистрации обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления городского округа Богданович, структурные подразделения администрации городского округа Богданович делается отметка о постановке на дополнительный контроль.

Исполнитель в установленные сроки готовит ответ об окончательном решении вопроса и направляет его заявителю.

Специалистами органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович, назначенными ответственными за работу с обращениями граждан делается отметка в журнале регистрации обращений граждан о результатах дополнительного контроля обращения. Ответ направляется руководителю органа местного самоуправления городского округа Богданович, структурного подразделения администрации городского округа Богданович, рассмотревшему обращение, для принятия решения о снятии обращения с дополнительного контроля и списании в дело.

Глава 7. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

Статья 22. Формирование и хранение дел в администрации городского округа Богданович

22.1. Обращения, зарегистрированные в администрации городского округа Богданович, после их исполнения со всеми относящимися к ним материалами и ответами возвращаются специалисту по работе с обращениями граждан. Исключение составляют обращения, оригиналы которых хранятся в соответствующем деле (в деле гражданина, об оказании либо отказе в материальной помощи, о предоставлении земельного участка, в деле межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания). В этих случаях специалист по работе с обращениями граждан возвращаются копии обращений и все относящиеся к обращениям материалы и ответы.

22.2. Обращения граждан (оригиналы и копии), ответы на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также материалы по личному приему граждан формируются в дела по номенклатуре дел. Повторные обращения и дополнительные документы, поступившие в течение текущего календарного года, формируются в дела в соответствии с п. 8 ст. 4 настоящего Положения. Дела подлежат хранению в течение пяти лет (в случае неоднократного обращения - пяти лет после последнего рассмотрения) и специалистом по работе с обращениями граждан.

Статья 23. Формирование и хранение дел в органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович

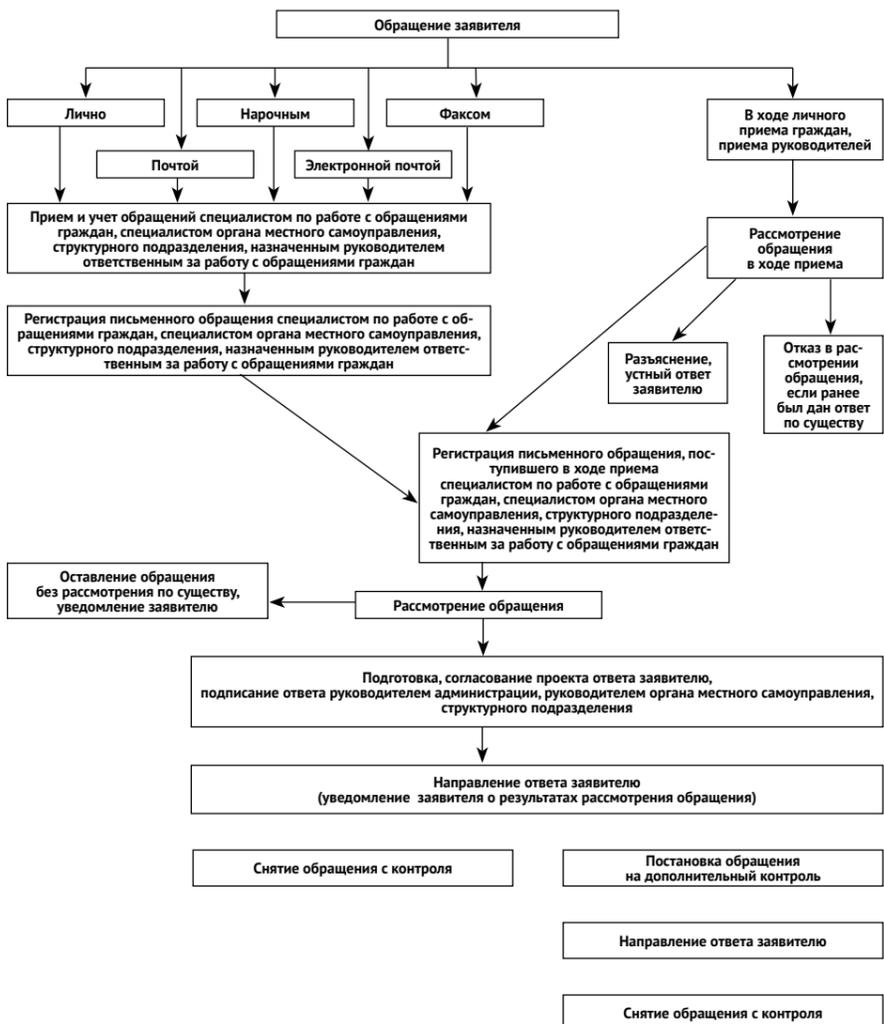
23.1. В органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович хранятся обращения, адресованные в органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации городского округа Богданович и ответы на них.

23.2. Хранение документов по обращениям граждан производится у специалиста, отвечающего за ведение делопроизводства по обращениям граждан в органах местного самоуправления, структурных подразделениях администрации городского округа Богданович.

23.3. В органах местного самоуправления городского округа Богданович и структурных подразделениях администрации городского округа Богданович дела хранятся в соответствии с установленными номенклатурой дел сроками.

Приложение № 1

Блок-схема процедуры последовательности действий в работе с письменными и устными обращениями граждан в городском округе Богданович



О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, и муниципальными служащими администрации городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2238 ОТ 14.10.2013 Г.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 № 920-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, и муниципальными служащими администрации городского округа Богданович, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение № 1);
 - 1.2. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович (приложение № 2);
 - 1.3. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович (приложение № 3);

1.4. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации городского округа Богданович (приложение № 4);

1.5. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации городского округа Богданович (приложение № 5);

2. Постановление главы городского округа Богданович от 05.11.2009 № 2378 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» считать утратившим законную силу.

3. Аппарату администрации городского округа Богданович (Собянина Е.В.) ознакомить муниципальных служащих администрации городского округа Богданович с Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муници-

пальной службы администрации городского округа Богданович, и муниципальных служащих администрации городского округа Богданович, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Органам местного самоуправления городского округа Богданович в срок до 15.11.2013:

4.1. Утвердить правовым актом Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы городского округа Богданович, и муниципальными служащими городского округа Богданович, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; формы справок;

4.2. Представить утвержденное положение и формы справок в аппарат администрации городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.10.2013 г. № 2238

Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, и муниципальными служащими администрации городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, и муниципальными служащими администрации городского округа Богданович сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляют граждане, претендующие замещению должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, и муниципальные служащие администрации городского округа Богданович, для которых федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлены иные порядок и формы представления указанных сведений.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

3.1. Гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович;

3.2. Муниципальными служащими администрации городского округа Богданович - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, представляет:

4.1. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на

праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович (на отчетную дату);

4.2. Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий администрации городского округа Богданович представляет ежегодно:

5.1. Сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

5.2. Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в аппарат администрации городского округа Богданович, если федеральным конституционным законом, федеральным законом или настоящим Положением для гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, или муниципального служащего администрации городского округа Богданович, не установ-

лен иной порядок представления указанных сведений.

7. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, или муниципальный служащий администрации городского округа Богданович обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий администрации городского округа Богданович может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения.

8. В случае непредставления по объективным причинам муниципальной службой администрации городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа Богданович, или муниципальными служащими администрации городского округа Богданович, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущест-

О предоставлении должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2239 ОТ 14.10.2013 Г.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 558 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь пунктом 1, подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о предоставлении должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение № 1);

1.2. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович (приложение № 2);

1.3. Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, и соблюдение

им требований к служебному поведению (приложение № 3);

2. Постановление главы городского округа Богданович от 29.12.2010 № 2561 «О предоставлении выборным должностным лицом городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» считать утратившим законную силу.

3. Думе городского округа Богданович в срок до 05.11.2013: 3.1. Утвердить Положение о предоставлении должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностного лица,

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.10.2013 г. № 2239

Положение о предоставлении должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович сведений о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об его обязательствах имущественного характера.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на должностное лицо, замещающее муниципальную должность городского округа Богданович, - главу городского округа Богданович.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при избрании и назначении на муниципальную должность городского округа Богданович представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшест-

вующий году подачи документов для замещения муниципальной должности в городском округе Богданович, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности городского округа Богданович (на отчетную дату).

5. Должностное лицо, замещающее муниципальную должность городского округа Богданович представляет ежегодно сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в аппарат администрации городского округа Богданович.

7. В случае если должностное лицо, замещающее муниципальную должность городского округа Богданович обнаружил, что в представленных им в аппарат администрации городского округа Богданович

сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Должностное лицо, замещающее муниципальную должность городского округа Богданович может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.10.2013 г. № 2239

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, и соблюдение им требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович (глава городского округа Богданович);

2) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданином Российской Федерации (далее - гражданином) при избрании и назначении на муниципальную должность городского округа Богданович (главы городского округа Богданович);

3) соблюдения должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович (главой городского округа Богданович) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная в пункте 1 настоящего По-

ложения, осуществляется соответственно в отношении гражданина, избранным и назначенным на должность муниципальной службы городского округа Богданович, и должностного лица, замещающего должность муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Проверка, предусмотренная в пункте 1 настоящего Положения, осуществляется по решению работодателя (представителя работодателя), которое принимается в отношении гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович - главы городского округа Богданович, или должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, и оформляется в письменной форме.

4. По решению работодателя (представителя работодателя) проверку осуществляет аппарат администрации городского округа Богданович или ведущий специалист (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович.

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной в пункте 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления городского округа Богданович и их должностными лицами;

2) работниками кадровой службы;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) средствами массовой информации;

5) Общественными палатами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней работодателем (представителем работодателя).

8. Аппарат администрации городского округа Богданович или ведущий специалист (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович проводит проверку самостоятельно либо путем инициирования перед работодателем (представителем работодателя) предложения о направлении запроса о предоставлении сведений, составляющих

замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, и соблюдение им требований к служебному поведению;

3.2. Представить нормативные акты в аппарат администрации городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.10.2013 г. № 2239

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович от 14.10.2013 № 2240, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Богданович, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте - предоставляются средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

11. Муниципальные служащие администрации городского округа Богданович, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, а также запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

9. При проведении проверки самостоятельно руководителем аппарата администрации городского округа Богданович или ведущим специалистом (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович вправе:

1) проводить беседу с гражданином, избранным и назначенным на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович;

2) изучать представленные гражданином, избранным и назначенным на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

Окончание на 7-й стр.

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, и соблюдение им требований к служебному поведению

Окончание. Нач. на 6-й стр.

3) получать от гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностного лица, замещающего должность муниципальной службы в городском округе Богданович, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительных материалах;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович; о соблюдении им требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином, избранным и назначенным на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном в подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляются запросы;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, в отношении которого осуществляется проверка;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

Запросы направляются аппаратом администрации городского округа Богданович за подписью работодателя (представителя работодателя).

11. Проверка путем направления запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, а также запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» осуществляется в отношении сведений, предоставляемых должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович.

В случае необходимости направления запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, а также запроса о проведении в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» оперативно-розыскных мероприятий в отношении сведений, предоставляемых должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, руководитель кадровой службы обращается с ходатайством на имя работодателя (представителя работодателя) о направлении указанного запроса. К ходатайству прилагается проект соответствующего запроса (запросов).

В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, указанных в части первой пункта 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

В случае принятия работодателем (представителем работодателя) решения об иницировании перед губернатором Свердловской области предложения о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, а также запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» указанным ходатайство с проектом соответствующего запроса (запросов) направляется губернатору Свердловской области.

12. Руководитель аппарата администрации городского округа Богданович или ведущий специалист (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа

Богданович, или должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, предоставляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович.

13. По окончании проверки руководитель аппарата администрации городского округа Богданович или ведущий специалист (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович обязан ознакомить с результатами проверки гражданина, избранного и назначенного на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностным лицом, замещающим муниципальную должность городского округа Богданович, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Гражданин, избранный и назначенный на муниципальную должность городского округа Богданович, или должностного лица, замещающего должность муниципальной службы городского округа Богданович, вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к руководителю аппарата администрации городского округа Богданович или ведущему специалисту (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович с подложным удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки должностное лицо, замещающее муниципальную должность городского округа Богданович, может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней губернатором Свердловской области.

На период отстранения должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Руководитель аппарата администрации городского округа Богданович или ведущий специалист (по кадрово-муниципальной

службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович представляет работодателю (представителю работодателя) доклад о ее результатах.

В докладе о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

1) об отсутствии оснований для применения к должностному лицу, замещающему муниципальную должность городского округа Богданович, мер юридической ответственности;

2) о применении к должностному лицу, замещающему муниципальную должность городского округа Богданович, мер юридической ответственности;

3) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович, в отношении которого проводилась проверка, руководителем аппарата администрации городского округа Богданович или ведущим специалистом (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович направляются правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, средствами массовой информации, Общественным палатом Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. Работодатель (представитель работодателя) рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в части второй пункта 17 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) применить к должностному лицу, замещающему муниципальную должность городского округа Богданович, меры юридической ответственности;

2) об отсутствии оснований для применения к должностному лицу, замещающему муниципальную должность городского округа Богданович, мер юридической ответственности;

3) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в личном деле должностного лица, замещающего муниципальную должность городского округа Богданович.

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2234 ОТ 10.10.2013 Г.

В связи с Федеральным законом от 27.07.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протестом Богдановичского городского прокурора от 30.09.2013 г. № 01-11-13.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 35 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение

земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 24.04.2013 г. № 983 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович» изложить в следующей редакции: «35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых

срок рассмотрения жалобы может быть сокращен».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

УТВЕРЖДЕН постановлением Главы городского округа Богданович от 10.10.2013 г. № 2234

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в помещении здания Муниципального автономного учреждения «Кристалл» в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

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

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах) для справок, консультаций) и адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное автономное учреждение «Кристалл» (далее - Учреждение):

место нахождения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Гагарина, 1 (МАУ ГО Богданович «Крис-

талл»);

почтовый адрес: 623530, Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Гагарина, 1

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00;

пятница - 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

справочные телефоны: (34376)2-29-96.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности, на которые не разграничено.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное автономное учреждение «Кристалл» в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности, на которые не разграничено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления.

8. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Областной закон от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

6) Постановление главы муниципального образования «Богдановичский район» от 11.07.2002 г. № 677 «о внесении дополнений и изменений в постановление мэра Богдановичского района» от 16.04.1998 г. № 293 «О порядке оформления, выдачи ордера на производство работ»;

7) Решение Думы городского округа от 10.11.2005 г. № 81 «Об утверждении правил благоустройства, обеспечения санитарного содержания территории МО Богдановичский район»;

8) Решение Думы городского округа Богданович от 22.07.2010 г. № 49 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Богданович».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) разработанный заявителем проект производства работ, с

указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций согласованной всеми организациями, в ведении которых находятся инженерные сети;

2) схема организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, согласованная с отделом ОГИБДД;

3) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено (подпункт 2 к Регламенту), подписанное заявителем;

4) в случае проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено подпункта 1 - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

5) в случае необходимости вырубке зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное в соответствии с Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Богданович.

Документы, указанные в п.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес МАУ ГО Богданович «Кристалл»: maukristall@mail.ru

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является представление документов, текст которых не поддается прочтению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

12. Стоимость услуги составляет:

- для физических лиц в размере 500,0 рублей;

- для юридических лиц в размере - 2 000,0 рублей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещении МАУ ГО Богданович «Кристалл», оборудованном входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагающегося с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) в помещениях для работы с получателями услуги должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателями услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) рабочие места для предоставления услуги должны быть

оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

16. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;

- оформление разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено;

- согласование разрешения заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике (в случае открытого способа ведения земляных работ);

- выдача разрешения получателю.

18. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение N 3 к Регламенту);

- проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено, согласно пункту 9 настоящего Регламента;

- снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп «копия верна»), своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или не-правильном его заполнении помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление (приложение N 1 к Регламенту);

- в случае, если заявитель представил документы, не соответствующие пункту 9 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 7-й стр.

19. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено является регистрация Специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - разрешение) по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Передаёт оформленное разрешение на подпись директору Учреждения.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 5 рабочих дней.

20. Основанием для согласования заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике является оформленный специалистом проект разрешения, при котором необходим открытый способ ведения земляных работ на благоустроенных улицах и площадях, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович.

После согласования заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике на подпись директору Учреждения.

В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись директору Учреждения.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 7 рабочих дней.

21. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

22. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено, осуществляется должностным лицом – директором Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

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

25. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации городского округа Богданович.

26. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц арендаторов, собственников земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Ответственность Специалиста и должностного лица – директора Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность исполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

28. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия исполнителя услуги.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

30. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в МАУ ГО Богданович «Кристалл».

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 заявителю;

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

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

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

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

33. Жалоба (претензия) подается на имя директора Муниципального автономного учреждения «Кристалл» (претензия) может быть передана в МАУ ГО Богданович «Кристалл» заявителем лично, направлена почтой на адрес: г. Богданович, ул. Гагарина, 1 или электронной почтой mailkrystal@mail.ru.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в МАУ ГО Богданович «Кристалл».

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа Богданович и членов их семей, Главы городского округа Богданович на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2240 ОТ 14.10.2013 Г.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа Богданович и членов их семей, главы городского округа Богданович на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

циального сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (приложение № 1);

1.2. Форму сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа Богданович и членов их семей, главы городского округа Богданович на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (приложение № 2);

2. Постановление главы городского округа Богданович от 29.12.2010 № 2562 «Об утверждении положения «О порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные

должности, должности муниципальной службы в городском округе Богданович и членов их семей на официальном сайте администрации городского округа Богданович» считать утратившим законную силу.

3. Аппарату администрации городского округа Богданович (Собянина Е.В.) ознакомить должностных лиц администрации городского округа Богданович с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа Богданович и членов их семей, главы городского округа Богданович на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

4. Органам местного самоуправления городского округа

Богданович в срок до 05.10.2013:

4.1. Утвердить правовым актом Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих городского округа Богданович и членов их семей на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования;

4.2. Представить утвержденный порядок в аппарат администрации городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.10.2013 г. № 2240

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского округа Богданович и членов их семей, Главы городского округа Богданович на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности аппарата администрации городского округа Богданович по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц администрации городского округа Богданович, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствами массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте администрации городского округа Богданович размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц администрации городского округа Богданович, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

2.1. Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих должностному лицу администрации городского округа Богданович, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2.2. Перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности должностному лицу ад-

министрации городского округа Богданович, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

2.3. Декларированный годовой доход должностного лица администрации городского округа Богданович, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход должностного лица администрации городского округа Богданович и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте администрации городского округа Богданович и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1. Иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах должностного лица администрации городского округа Богданович, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

3.2. Персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи должностного лица администрации городского округа Богданович;

3.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почто-

вый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации должностного лица администрации городского округа Богданович, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

3.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих должностному лицу администрации городского округа Богданович, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

3.5. Информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения должностным лицом администрации городского округа Богданович должностей, замещение которых влечет за собой размещение их сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте администрации городского округа Богданович, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. На официальном сайте администрации городского округа Богданович размещаются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, представленные:

5.1. Главой городского округа Богданович;

О внесении изменения в постановление Главы городского округа Богданович от 12.03.2013 № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО КРУГА БОГДАНОВИЧ № 2223 ОТ 09.10.2013 Г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, на основании протеста Богдановичской городской прокуратуры Свердловской области от 01.10.2013 № 01-11-13 а

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 5.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Богданович», утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 12.03.2013 № 596, изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 12.03.2013 № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО КРУГА БОГДАНОВИЧ № 2378 ОТ 07.11.2013 Г.

В целях приведения постановления главы городского округа Богданович от 12.03.2013 № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович» в соответствие с распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Богданович от 12.03.2013 № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»:

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович» изложить в следующей редакции:

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

1.2. В тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги словосочетание «лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», читать как «несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

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

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