

## О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в городском округе Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 3 ОТ 30.01.2014 ГОДА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях приведения Положения о бюджетном процессе в городском округе Богданович, утвержденного решением Думы городского округа Богданович от 28.02.2013 №12, в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации в редакции федеральных законов от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с совершенствованием бюджетного процесса», от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в городском округе Богданович, утвержденное решением Думы городского округа Богданович от 28 февраля 2013 года № 12, следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 26 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«ведомственная структура расходов бюджета - распределение бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете, по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджетов либо по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов».

1.2. Статью 4 изложить в следующей редакции:

«Дума городского округа Богданович рассматривает и утверждает бюджет городского округа Богданович и отчет об его исполнении, осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп Думы, в ходе проводимых Думой слушаний и в связи с депутатскими запросами, формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля, осуществляет другие полномочия в соответствии с Бюджетным Кодексом, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом городского округа».

1.3. В статьях 6, 8 слова «долгосрочных целевых программ» заменить словами «муниципальных программ».

1.4. Абзац 23 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«осуществляет контроль за невыполнением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями, за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном получателем бюджетных средств, за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета, проводит санкционирование операций и иные бюджетные полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законодательством в сфере закупок для муниципальных нужд и муниципальными правовыми актами городского округа, регламентирующими правоотношения, связанные с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля».

1.5. Статью 8 дополнить следующими абзацами:

«осуществляет анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и его совершенствованию;  
проводит аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;  
готовит предложения по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.6. Абзацы 11,12 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным Кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, направленный на: соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа».

1.7. Статью 24 дополнить абзацем:

«муниципальных программ».

1.8. Абзац 3 пункта 3 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам

классификации расходов бюджетов либо объемы бюджетных средств, муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности»;

1.9. Заголовок статьи 27 изложить в следующей редакции: «Муниципальные программы. Ведомственные программы». Статью 27 изложить в следующей редакции: «1. Муниципальные программы разрабатываются отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа и главными распорядителями бюджетных средств городского округа».

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формировании и реализации устанавливается муниципальным правовым актом главы городского округа.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвержденным программным муниципальным правовым актом

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению не позднее 15 октября текущего года.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией городского округа.

По результатам указанной оценки администрацией городского округа может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

4. В бюджете могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном администрацией городского округа».

1.10. Абзац 5 пункта 2 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение)».

1.11. Абзац 6,9,10 пункта 2 статьи 29 исключить.

1.12. Пункт 3 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«3. В виде приложений к проекту решения о бюджете должны быть оформлены свод доходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период); нормативы распределения доходов бюджета городского округа Богданович, нормативы распределения по которым не установлены федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации; перечень главных администраторов доходов бюджета;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период); ведомственная структура расходов бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период); свод источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета

1.13. В пункте 1 статьи 30 слова «1 ноября» заменить словами «15 ноября».

1.14. Абзацы 10,11, 12, 14 пункта 2 статьи 30 исключить.

1.15. Пункт 2 статьи 30 дополнить абзацами следующего содержания: «предложения Думой городского округа, Счетной палатой городского округа проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет».

В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ.

1.16. В статье 31 слова «1 ноября» заменить словами «15 ноября».

1.17. Статью 32 изложить в следующей редакции: «1. Проект решения о бюджете, внесенный с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской

Федерации и настоящего Положения, в течение одного дня направляется председателем Думы в постоянные депутатские комиссии Думы на рассмотрение для внесения замечаний и предложений, а также в Счетную палату городского округа для проведения экспертизы, продолжительность которой не может превышать 15 дней, и подготовки заключения».

2. В течение 15 дней со дня внесения в Думу проекта решения о бюджете постоянные депутатские комиссии готовят и направляют в постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике заключения и предложения о принятии или отклонении представленного проекта решения».

3. На основании заключений постоянных депутатских комиссий Думы, заключения Счетной палаты, предложений депутатов Думы, с учетом результатов публичных слушаний постоянная депутатская комиссия по бюджету и экономической политике не позднее 20 декабря текущего года принимает решение по каждой поправке».

4. Для рассмотрения поправок постоянная депутатская комиссия по бюджету и экономической политике Думы в случае необходимости принимает решение о создании согласительной комиссии по рассмотрению проекта решения о бюджете. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей администрации городского округа и депутатов Думы».

Поправки, предусматривающие увеличение ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям или видам расходов бюджета, по главным распорядителям бюджетных средств, должны учитывать требования бюджетного законодательства, основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа и содержать обоснованные предложения о снижении ассигнований по другим разделам, подразделам, целевым статьям или видам расходов бюджета, по другим главным распорядителям бюджетных средств».

Поправки, по которым на заседании постоянной депутатской комиссии по бюджету и экономической политике Думы и на заседании согласительной комиссии не принято согласованное решение, могут быть вынесены на заседание Думы».

5. Внесение поправок в проект решения о бюджете осуществляется Финансовым управлением в течение двух дней. Доработанный проект решения о бюджете постоянная депутатская комиссия по бюджету и экономической политике выносит для рассмотрения на заседание Думы».

6. По результатам рассмотрения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) Дума принимает одно из следующих решений:

- об утверждении бюджета городского округа;  
- об отклонении проекта решения о бюджете и направлении его на доработку главе городского округа».

7. В случае отклонения Думой проекта решения о бюджете глава городского округа в течение 3 дней со дня получения соответствующего решения Думы вносит в Думу доработанный проект решения о бюджете, либо направляет в Думу мотивированный отказ в его доработке с проектом решения о бюджете в прежней редакции».

8. Постоянная депутатская комиссия по бюджету и экономической политике Думы, Счетная палата в течение 2 дней со дня получения доработанного проекта решения о бюджете либо мотивированного отказа в его доработке составляют итоговое заключение на проект решения о бюджете для его повторного рассмотрения на заседании Думы».

9. Решение о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) должно быть принято до 25 декабря текущего года».

1.18. Статьи 33, 34 исключить.

1.19. Статью 35 изложить в следующей редакции: «Проект решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в порядке, определенном решением Думы, выносится на публичные слушания».

Публичные слушания по проекту решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) проводятся не позднее 15 декабря текущего года».

1.20. В пункте 2 статьи 44 слова «которая проводится в порядке, предусмотренном статьей 52 настоящего Положения» исключить».

1.21. В статье 48, в пункте 1 абзац 4, в пункте 3 слова «в порядке, предусмотренном статьей 54 настоящего Положения» исключить».

1.22. Главу 6 озаглавить «Основы муниципального финансового контроля».

1.23. Статью 50 озаглавить «Виды, объекты муниципального финансового контроля, методы его осуществления» и изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий».

Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Счетной палаты городского округа (далее - орган внешнего муниципального финансового контроля».

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа муниципального финансового контроля, являющегося органом (должностными лицами) администрации (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля) и осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского округа».

Последующий контроль осуществляется по резуль-

татам исполнения бюджета городского округа в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности».

2. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители, получатели бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

Финансовое управление (главный распорядитель и получатель средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа».

Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств бюджета городского округа, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, их представлений».

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации».

Проверка расходов Счетной палаты городского округа за отчетный финансовый год осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

3. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций».

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период».

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности».

Результаты проверки, ревизии оформляются актом».

Проверки подразделяются на камеральные (проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу) и выездные (проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов), в том числе выездные проверки (проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля)».

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля».

Результаты обследования оформляются заключениями».

Санкционирование операций - совершение разрешительных надписей после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».

1.24. Статью 51 озаглавить «Полномочия органа внешнего муниципального финансового контроля по

## О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в городском округе Богданович

### Окончание. Нач. на 1-й стр.

осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» и изложить в следующей редакции:

«Полномочиями органа внешнего муниципального финансового контроля по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета городского округа;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета городского округа;

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю органом внешнего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии, обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Порядок осуществления полномочий органом внешнего муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами Думы городского округа.

1.25. Статью 52 озаглавить «Полномочия Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» и изложить в следующей редакции:

«Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за невыполнением сумм по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Финансовое управление получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовым управлением проводится санкционирование операций».

1.26. Статью 53 озаглавить «Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» и изложить в следующей редакции:

«Наделить полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансовое управление администрации городского округа Богданович.

Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль законности составления и исполнения бюджета городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), достоверности учета таких расходов и отчетности.

Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ при формировании планов закупок и обоснованности закупок с 01 января 2016 года;

2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ, при планировании закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупок.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами главы городского округа.

Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю должен содержать основания и порядок и периодичность проведения и проверок, ревизий и обследований, предмет, форму, сроки, оформление результатов проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, проведение проверок, их права, обязанности, ответственность, порядок действий при неисполнении предписаний органа контроля».

1.27. Статью 54 озаглавить «Полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и изложить в следующей редакции:

«Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составлению бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составлению бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов

бюджета.

Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составлению бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предписаний по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа».

1.28. Статью 55 озаглавить «Представления и предписания органов муниципального финансового контроля» и изложить в следующей редакции:

«В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органами муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

Представление - документ органа муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание - документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанных в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу.

Неисполнение предписаний органа муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения уполномоченного муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».

1.29. Положение о бюджетном процессе в городском округе Богданович дополнить главой 7 «Бюджетные нарушения и применение бюджетных мер принуждения» следующего содержания:

«Статья 56. Бюджетные нарушения

Бюджетным нарушением признается совершенное в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета городского округа, действие (бездействие) финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита

бюджета, за совершение которого главой 30 Бюджетного кодекса предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Статья 57. Бюджетные меры принуждения

Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется Финансовым управлением (его должностными лицами) на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля.

К финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетное нарушение, могут быть применены следующие бюджетные меры принуждения:

беспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

беспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

беспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;

приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.

Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым управлением в соответствии с Бюджетным кодексом.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ органа муниципального финансового контроля, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель органа муниципального финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Финансовому управлению.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения Финансовым управлением уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Орган муниципального финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 58. Полномочия Финансового управления по применению бюджетных мер принуждения

Финансовое управление принимает решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

Финансовое управление применяет бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств), в соответствии с решениями Финансового управления об их применении».

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике (Бондарь С.Н.).

**В.А. МОСКВИН,**  
Глава городского округа.  
**В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,**  
председатель Думы.

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

### РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 123 ОТ 27.12.2013 ГОДА

В связи с внесением изменений и дополнений в Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев предложения Богдановичского городского прокурора, результаты проведения публичных слушаний, рекомендации Главного управления Министерства юстиции РФ по Свердловской области, Дума городского округа Богданович

#### РЕШИЛА:

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

1.1. Дополнить пункт 1 статьи 6 Устава подпунктом 7.2 следующего содержания:

«7.2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализация прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»;

1.2. Подпункт 13 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«13) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей

в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время»;

1.3. Подпункт 3 пункта 2 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«3) создание муниципальных образовательных организаций высшего образования»;

1.4. Подпункт 37.4 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в новой редакции:

«37.4) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа»;

1.5. Пункт 1 статьи 31 Устава дополнить подпунктом 37.8 следующего содержания:

«37.8) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализация прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»;

1.6. Пункт 1 статьи 31 Устава дополнить подпунктом 37.9 следующего содержания:

«37.9) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей

субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время»;

1.7. Пункт 2 статьи 53.1 Устава дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) допущение главой городского округа, администрацией городского округа, иными органами и должностными лицами местного самоуправления городского округа и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов»;

1.7. Пункт 2 статьи 58 Устава изложить в новой редакции:

«2. Составление проекта бюджета основывается на:

1) Бюджетном послании Президента Российской Федерации;

2) прогнозе социально-экономического развития соответствующей территории;

3) основных направлениях бюджетной и налоговой политики;

4) муниципальных программах»;

1.8. Статью 61 Устава изложить в новой редакции:

«Статья 61. Осуществление финансового контроля

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и

последующий.

3. Органы муниципального финансового контроля, их полномочия, объекты муниципального финансового контроля, методы осуществления муниципального финансового контроля определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Порядок осуществления полномочий органами внешнего муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами Думы городского округа.

5. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами администрации городского округа.

6. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, главный администратор (администратор) доходов бюджета, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

7. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа».

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

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

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2 и 1.6 пункта 1 настоящего решения, которые вступают в силу с 1 января 2014 года.

**В.А. МОСКВИН,**  
Глава городского округа.  
**В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,**  
председатель Думы.

# О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 15.02.2013 г. № 390 «Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения и об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 173 ОТ 06.02.2014 ГОДА

В соответствии с ч.1 ст.14; ч.2 ст.50 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Феде-

рации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007г. № 16 «Об утверждении правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа Богданович,

включенных в реестр муниципальной собственности городского округа Богданович, утвержденный постановлением от 15.02.2013 г. № 390 изложить в новой редакции (прилагается).

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 жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,  
Глава городского округа.

Приложение к постановлению Главы ГО Богданович от 06.02.2014 г. №173

## Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, включенных в реестр муниципальной собственности городского округа Богданович

№ п/п	идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Общая протяженность, км
1	65-416 ОП МЗ 0001	г. Богданович ул. Кунавина	3,90
2	65-416 ОП МЗ 0002	г. Богданович ул. Партизанская	1,13
3	65-416 ОП МЗ 0003	г. Богданович ул. Первомайская	2,10
4	65-416 ОП МЗ 0004	г. Богданович ул. Октябрьская	1,72
5	65-416 ОП МЗ 0005	г. Богданович ул. Ленина	1,42
6	65-416 ОП МЗ 0006	г. Богданович ул. Гагарина	1,30
7	65-416 ОП МЗ 0007	г. Богданович ул. Советская	0,49
8	65-416 ОП МЗ 0008	г. Богданович ул. Спортивная	1,22
9	65-416 ОП МЗ 0009	г. Богданович ул. Мира	1,20
10	65-416 ОП МЗ 0010	г. Богданович ул. Уральская	1,28
11	65-416 ОП МЗ 0011	г. Богданович пер. Октябрьский	0,60
12	65-416 ОП МЗ 0012	г. Богданович ул. Новая	0,36
13	65-416 ОП МЗ 0013	г. Богданович ул. Свердлова	0,27
14	65-416 ОП МЗ 0014	г. Богданович ул. Пионерская	0,60
15	65-416 ОП МЗ 0015	г. Богданович ул. Буденного	0,62
16	65-416 ОП МЗ 0016	г. Богданович ул. Кирова	0,57
17	65-416 ОП МЗ 0017	г. Богданович ул. Красноармейская	0,33
18	65-416 ОП МЗ 0018	г. Богданович ул. Садовая	1,00
19	65-416 ОП МЗ 0019	г. Богданович ул. Чкалова	1,15
20	65-416 ОП МЗ 0020	г. Богданович ул. Энтузиастов	0,25
21	65-416 ОП МЗ 0021	г. Богданович ул. Формовщиков	0,30
22	65-416 ОП МЗ 0022	г. Богданович ул. Металлистов	0,33
23	65-416 ОП МЗ 0023	г. Богданович ул. Энергетиков	0,39
24	65-416 ОП МЗ 0024	г. Богданович ул. Огнеупорщиков	1,21
25	65-416 ОП МЗ 0025	г. Богданович ул. Декабристов	1,40
26	65-416 ОП МЗ 0026	г. Богданович ул. Центральная	1,20
27	65-416 ОП МЗ 0027	г. Богданович ул. Окружная	1,25
28	65-416 ОП МЗ 0028	г. Богданович пер. Окружной	0,35
29	65-416 ОП МЗ 0029	г. Богданович пер. Короткий	0,13
30	65-416 ОП МЗ 0030	г. Богданович ул. Роканская	1,00
31	65-416 ОП МЗ 0031	г. Богданович ул. Победы	1,71
32	65-416 ОП МЗ 0032	г. Богданович пер. Победы 1,2	0,82
33	65-416 ОП МЗ 0033	г. Богданович ул. Степная	0,35
34	65-416 ОП МЗ 0034	г. Богданович ул. Комарова	0,80
35	65-416 ОП МЗ 0035	г. Богданович ул. Циолковского	0,80
36	65-416 ОП МЗ 0036	г. Богданович ул. Полевая	1,12
37	65-416 ОП МЗ 0037	г. Богданович ул. Сиреневая	1,12
38	65-416 ОП МЗ 0038	г. Богданович ул. Яблоневая	1,12
39	65-416 ОП МЗ 0039	г. Богданович ул. Пархоменко	0,15
40	65-416 ОП МЗ 0040	г. Богданович ул. Пургина	0,64
41	65-416 ОП МЗ 0041	г. Богданович пер. Пургина	0,35
42	65-416 ОП МЗ 0042	г. Богданович ул. Озерная	0,63
43	65-416 ОП МЗ 0043	г. Богданович ул. Некрасова	0,73
44	65-416 ОП МЗ 0044	г. Богданович ул. Щорса	0,36
45	65-416 ОП МЗ 0045	г. Богданович ул. Бажова	0,39
46	65-416 ОП МЗ 0046	г. Богданович ул. Фрунзе	0,27
47	65-416 ОП МЗ 0047	г. Богданович ул. Парковая	0,60
48	65-416 ОП МЗ 0048	г. Богданович ул. Железнодорожников	0,30
49	65-416 ОП МЗ 0049	г. Богданович пер. Станционный	0,34
50	65-416 ОП МЗ 0050	г. Богданович ул. Северная	0,28
51	65-416 ОП МЗ 0053	г. Богданович ул. Стрелочников	0,60
52	65-416 ОП МЗ 0051	г. Богданович ул. Южная	0,40
53	65-416 ОП МЗ 0052	г. Богданович ул. Юбилейная	0,60
54	65-416 ОП МЗ 0174	г. Богданович ул. Калинина	0,20
55	65-416 ОП МЗ 0054	г. Богданович ул. Кооперативная	3,91
56	65-416 ОП МЗ 0055	г. Богданович ул. Чапаева	0,94
57	65-416 ОП МЗ 0210	г. Богданович ул. 9 января	0,30
58	65-416 ОП МЗ 0056	г. Богданович пер. 9-Января	0,45
59	65-416 ОП МЗ 0057	г. Богданович пер. К. Марса	0,25
60	65-416 ОП МЗ 0058	г. Богданович ул. К. Марса	0,90
61	65-416 ОП МЗ 0059	г. Богданович ул. Пищевиков	1,40
62	65-416 ОП МЗ 0060	г. Богданович ул. Крылова	1,033
63	65-416 ОП МЗ 0061	г. Богданович ул. Школьная	1,03
64	65-416 ОП МЗ 0062	г. Богданович ул. Ст.Разина	3,17
65	65-416 ОП МЗ 0063	г. Богданович ул. Тимирязева	0,90
66	65-416 ОП МЗ 0064	г. Богданович ул. 1 - квартал	0,45
67	65-416 ОП МЗ 0065	г. Богданович ул. Мичурина	0,88
68	65-416 ОП МЗ 0066	г. Богданович пер. Школьный	0,65
69	65-416 ОП МЗ 0067	г. Богданович ул. Механизаторов	0,28
70	65-416 ОП МЗ 0068	г. Богданович ул. Лесная	0,50
71	65-416 ОП МЗ 0069	г. Богданович пер. Лесной	0,16
72	65-416 ОП МЗ 0070	г. Богданович ул. А.Матросова	0,50
73	65-416 ОП МЗ 0071	г. Богданович пер. А. Матросова	0,50
74	65-416 ОП МЗ 0072	г. Богданович ул. 50- лет ВЛКСМ	0,50
75	65-416 ОП МЗ 0073	г. Богданович ул. О.Кошевого	0,97
76	65-416 ОП МЗ 0074	г. Богданович пер. О.Кошевого1	0,99
77	65-416 ОП МЗ 0075	г. Богданович пер.О.Кошевого2	0,40
78	65-416 ОП МЗ 0076	г. Богданович ул. М.Горького	1,46
79	65-416 ОП МЗ 0077	г. Богданович пер. М.Горького	0,20
80	65-416 ОП МЗ 0078	г. Богданович ул. Сибирская	0,57
81	65-416 ОП МЗ 0079	г. Богданович пер. Сибирский	0,25
82	65-416 ОП МЗ 0080	г. Богданович ул. Березовая	0,88
83	65-416 ОП МЗ 0081	г. Богданович пер.Березовый	0,16
84	65-416 ОП МЗ 0082	г. Богданович ул. Тихая	0,56
85	65-416 ОП МЗ 0083	г. Богданович пер.Светлый	0,16
86	65-416 ОП МЗ 0084	г. Богданович проезд от ул. Пищевиков до ул. 9- января	1,00
87	65-416 ОП МЗ 0085	г. Богданович ул. Молодежи	0,71
88	65-416 ОП МЗ 0086	г. Богданович ул. Комсомольская	0,65
89	65-416 ОП МЗ 0087	г. Богданович пер. Комсомольский	0,30
90	65-416 ОП МЗ 0088	г. Богданович ул. Новаторов	0,20
91	65-416 ОП МЗ 0089	г. Богданович ул. Куйбышева	0,40
92	65-416 ОП МЗ 0090	г. Богданович ул. Перепечина	0,81
93	65-416 ОП МЗ 0091	г. Богданович ул. Коммунаров	0,95
94	65-416 ОП МЗ 0092	г. Богданович пер.Коммунаров	0,30
95	65-416 ОП МЗ 0093	г. Богданович ул. Гастелло	1,30
96	65-416 ОП МЗ 0094	г. Богданович ул. Токарей	0,98
97	65-416 ОП МЗ 0095	г. Богданович пер.Токарей	0,30
98	65-416 ОП МЗ 0096	г. Богданович ул. Труда	0,80
99	65-416 ОП МЗ 0097	г. Богданович ул. Пушкина	0,90
100	65-416 ОП МЗ 0098	г. Богданович пер. Пушкина	0,30
101	65-416 ОП МЗ 0099	г. Богданович ул. Строителей	0,96
102	65-416 ОП МЗ 0100	г. Богданович ул. Пролетарская	0,64
103	65-416 ОП МЗ 0101	г. Богданович ул. Энгельса	1,80
104	65-416 ОП МЗ 0102	г. Богданович пер.К Марса 2	0,201

№ п/п	идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Общая протяженность, км
105	65-416 ОП МЗ 0103	г. Богданович ул. Береговая	1,92
106	65-416 ОП МЗ 0104	г. Богданович ул. Энгельса	0,26
107	65-416 ОП МЗ 0105	г. Богданович ул. Заречная	0,78
108	65-416 ОП МЗ 0106	г. Богданович ул. Фарфористов	0,44
109	65-416 ОП МЗ 0107	г. Богданович ул. 50- лет Победы	0,24
110	65-416 ОП МЗ 0108	г. Богданович ул. Кольцевая	0,17
111	65-416 ОП МЗ 0109	г. Богданович проезд от ул. Строителей до ул. 8 Марта	1,48
112	65-416 ОП МЗ 0110	г. Богданович ул. 8- Марта	1,30
113	65-416 ОП МЗ 0111	г. Богданович ул. Луговая	0,59
114	65-416 ОП МЗ 0112	г. Богданович ул. Белякова	0,16
115	65-416 ОП МЗ 0113	г. Богданович ул. Восточная	0,43
116	65-416 ОП МЗ 0114	г. Богданович ул. Байдукова	0,46
117	65-416 ОП МЗ 0115	г. Богданович ул. Лермонтова	0,464
118	65-416 ОП МЗ 0116	г. Богданович проезд от ул. Гагарина 19 до ул. Октябрьская 13	0,12
119	65-416 ОП МЗ 0117	г. Богданович проезд от ул. Первомайская 23 до ул. Первомайская 29	0,21
120	65-416 ОП МЗ 0118	г. Богданович проезд от ул. Гагарина 15 до ул. Партизанская 18	0,21
121	65-416 ОП МЗ 0119	г. Богданович проезд ул. Партизанская 14 до ул. Партизанской 16	0,08
122	65-416 ОП МЗ 0120	г. Богданович проезд от ул. Октябрьская 14 до ул. Кунавина 23	0,13
123	65-416 ОП МЗ 0121	г. Богданович проезд от ул. Партизанская 24 до ул. Партизанской 13	0,27
124	65-416 ОП МЗ 0122	г. Богданович проезд от ул. Партизанская 20 до ул. Октябрьская 13	0,22
125	65-416 ОП МЗ 0123	г. Богданович проезд от ул. Октябрьская 19 до ул. Партизанская 18а	0,17
126	65-416 ОП МЗ 0124	г. Богданович проезд от промдороги до развязки 1912 км	2,90
127	65-416 ОП МЗ 0125	г. Богданович проезд от ул. 1 квартал 18- ул. 1 квартал 22 до ул. 9 января	0,26
128	65-416 ОП МЗ 0126	г. Богданович проезд от ул. 1 квартал 18 до ул. 1 квартал 25	0,06
129	65-416 ОП МЗ 0127	г. Богданович проезд от ул. 1 квартал 18- ул. 1 квартал 11- ул. 1 квартал 2 - ул. 1 квартал 1 до ул. Тимирязева 6	0,91
130	65-416 ОП МЗ 0128	г. Богданович проезд от ул. Тимирязева 13 до ул. Тимирязева 3	0,30
131	65-416 ОП МЗ 0129	г. Богданович проезд от ул. Тимирязева 13 до ул. Школьная	0,19
132	65-416 ОП МЗ 0130	г. Богданович проезд от ул. Тимирязева 3 до ул. Тимирязева 11	0,48
133	65-416 ОП МЗ 0211	г. Богданович проезд от ул. Кунавина до ул. Тепличная	1,63
134	65-416- ОП МЗ 0213	с. Коменки пер. Пушкина	0,30
135	65-416 ОП МЗ 0137	с. Коменки ул. Луговая	1,00
136	65-416 ОП МЗ 0138	с. Коменки ул. Мира	0,20
137	65-416 ОП МЗ 0139	с. Коменки ул. 30 лет Победы	0,90
138	65-416 ОП МЗ 0140	с. Коменки ул. Набережная	0,60
139	65-416 ОП МЗ 0141	с. Коменки ул. Красных Орлов	0,30
140	65-416 ОП МЗ 0142	с. Коменки ул. Советская	0,80
141	65-146 ОП МЗ 0143	с. Коменки ул. Северная	0,30
142	65-146 ОП МЗ 0144	с. Коменки ул. Комсомольская	0,85
143	65-416- ОП МЗ 0145	с. Коменки ул. Механизаторов	1,00
144	65-416- ОП МЗ 0146	с. Коменки ул. Юбилейная	0,25
145	65-146-ОП МЗ 0244	с. Коменки проезд к кладбищу	0,10
146	65-416 ОП МЗ 0147	д. Поповка ул. Береговая	0,60
147	65-416 ОП МЗ 0148	д. Кашина ул. Свердлова	0,90
148	65-416 ОП МЗ 0149	д. Кашина ул. Ленина	0,40
149	65-416 ОП МЗ 0150	д. Кашина ул. Пушкина	0,45
150	65-416 ОП МЗ 0151	д. Кашина ул. Гагарина	0,30
151	65-416 ОП МЗ 0152	д. Кашина ул. Набережная	0,40
152	65-416 ОП МЗ 0255	д. Кашина проезд к кладбищу	0,05
153	65-416 ОП МЗ 0258	д. Кондратьево ул. Бажова	0,30
154	65-416 ОП МЗ 0153	с. Суворы ул. Ленина	1,60
155	65-416 ОП МЗ 0154	с. Суворы ул. Пушкина	0,17
156	65-416 ОП МЗ 0155	с. Суворы ул. Почтовая	0,30
157	65-416 ОП МЗ 0156	с. Суворы ул. Садовая	0,40
158	65-416 ОП МЗ 0274	с. Суворы ул. Свердлова	0,40
159	65-416 ОП МЗ 0157	с. Суворы ул. Гагарина	0,30
160	65-416 ОП МЗ 0158	с. Суворы ул. К Маркса	0,51
161	65-416 ОП МЗ 0159	с. Суворы ул. Л.Толстого	0,42
162	65-416 ОП МЗ 0160	с. Суворы пер. Почтовый	0,15
163	65-416 ОП МЗ 0161	с. Суворы проезд от ул. Почтовой	0,10
164	65-416 ОП МЗ 0291	с. Суворы до кладбища	1,00
165	65-416 ОП МЗ 0162	с. Гарашкинское ул. Ильича	3,70
166	65-416 ОП МЗ 0163	с. Гарашкинское ул. Садовая	0,40
167	65-416 ОП МЗ 0164	с. Гарашкинское ул. Свердлова	1,70
168	65-416 ОП МЗ 0165	с. Гарашкинское ул. Полевая	0,40
169	65-416 ОП МЗ 0166	с. Гарашкинское ул. Мира	1,60
170	65-416 ОП МЗ 0167	с. Гарашкинское ул. Восточная	0,48
171	65-416 ОП МЗ 0168	с. Гарашкинское ул. Заречная	1,10
172	65-416 ОП МЗ 0169	с. Гарашкинское ул. Лесная	0,40
173	65-416 ОП МЗ 0170	с. Гарашкинское пер. Космонавтов	0,20
174	65-416 ОП МЗ 0171	с. Гарашкинское пер. Комсомольский	0,65
175	65-416 ОП МЗ 0172	с. Гарашкинское пер. Октябрьский	0,60
176	65-416 ОП МЗ 0292	с. Гарашкинское проезд до кладбища	0,80
177	65-416 ОП МЗ 0175	с. Волковское ул. Рабочая	3,50
178	65-416 ОП МЗ 0176	с. Волковское ул. Набережная	1,00
179	65-416 ОП МЗ 0177	с. Волковское ул. Заречная	5,40
180	65-416 ОП МЗ 0293	с. Волковское ул. Специалистов	0,50
181	65-416 ОП МЗ 0394	с. Волковское пер. Коммунаров	0,30
182	65-416 ОП МЗ 0295	с. Волковское пер. Степной	0,30
183	65-416 ОП МЗ 0296	с. Волковское ул. Степана Шипачева	1,00
184	65-416 ОП МЗ 0297	с. Волковское проезд от ул. Рабочая до кладбища	0,50
185	65-416 ОП МЗ 0178	с. Ильинское ул. Советская	1,20
186	65-416 ОП МЗ 0179	с. Ильинское ул. Рабочая	1,20
187	65-416 ОП МЗ 0180	с. Ильинское ул. Партизанская	2,80
188	65-416 ОП МЗ 0181	с. Ильинское ул. Красных Орлов	2,20
189	65-416 ОП МЗ 0182	с. Ильинское ул. Первомайская	1,30
190	65-416 ОП МЗ 0183	с. Ильинское ул. Октябрьская	3,00
191	65-416 ОП МЗ 0184	с. Ильинское ул. Новая	0,20
192	65-416 ОП М		

## Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, включенных в реестр муниципальной собственности городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 3-й стр.

№ п/п	идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Общая протяженность, км
289	65-416 ОП МЗ 0260	с. Бараба ул. Октябрьская	0,90
290	65-416 ОП МЗ 0261	с. Бараба ул. 8 марта	0,60
291	65-416 ОП МЗ 0262	с. Бараба ул. Седова	0,70
292	65-416 ОП МЗ 0263	с. Бараба ул. Молодежная	1,00
293	65-416 ОП МЗ 0264	с. Бараба ул. Лесная	1,20
294	65-416 ОП МЗ 0265	с. Бараба ул. Восточная	0,60
295	65-416 ОП МЗ 0266	с. Бараба ул. Ленина	0,95
296	65-416 ОП МЗ 0267	с. Бараба пер. Лесной	0,25
297	65-416 ОП МЗ 0332	с. Бараба проезд от автодороги г. К-Уральский до сельской свалки	0,50
298	65-416 ОП МЗ 0333	с. Бараба проезд от автодороги г. К-Уральский до кладбища	1,25
299	65-416 ОП МЗ 0268	с. Кулики ул. Новая	1,90
300	65-416 ОП МЗ 0269	с. Кулики ул. Гагарина	1,70
301	65-416 ОП МЗ 0334	с. Кулики ул. Набережная	0,70
302	65-416 ОП МЗ 0335	с. Кулики проезд от ул. Набережная до ул. Новая	0,60
303	65-416 ОП МЗ 0336	с. Кулики проезд Гагарина до кладбища	0,70
304	65-416 ОП МЗ 0270	д. Орлова ул. Калинина	0,60
305	65-416 ОП МЗ 0271	с. Кунарское ул. Комсомольская	0,95
306	65-416 ОП МЗ 0272	с. Кунарское ул. Калинина	1,10
307	65-416 ОП МЗ 0273	с. Кунарское ул. Победы	1,10
308	65-416 ОП МЗ 0337	с. Кунарское ул. Бажова	0,90
309	65-416 ОП МЗ 0275	с. Кунарское ул. Свердлова	0,80
310	65-416 ОП МЗ 0276	с. Кунарское пер. Чапаева	0,60
311	65-416 ОП МЗ 0277	с. Кунарское пер. Школьный	0,20
312	65-416 ОП МЗ 0278	с. Кунарское пер. Калинина	0,20
313	65-416 ОП МЗ 0279	с. Кунарское проезд от пер. ул. Ленина до ул. Победы	0,40
314	65-416 ОП МЗ 0280	с. Кунарское пер. Пионерский	0,20
315	65-416 ОП МЗ 0281	с. Кунарское ул. Мира	1,00
316	65-416 ОП МЗ 0338	с. Кунарское проезд от Калинина до ул. Победы	0,20

№ п/п	идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Общая протяженность, км
317	65-416 ОП МЗ 0339	с. Кунарское проезд к развязке	1,50
318	65-416 ОП МЗ 0282	д. Билейка ул. Азина	1,00
319	65-416 ОП МЗ 0283	д. Билейка ул. Набережная	0,95
320	65-416 ОП МЗ 0284	д. Билейка ул. Советская	1,80
321	65-416 ОП МЗ 0285	д. Билейка ул. Мичурина	0,95
322	65-416 ОП МЗ 0286	д. Билейка рыбобитомник, ул. Мичурина	0,60
323	65-416 ОП МЗ 0340	д. Билейка проезд к кладбищу	0,45
324	65-416 ОП МЗ 0287	д. Мелехина ул. Ленина	0,85
325	65-416 ОП МЗ 0288	д. Мелехина ул. Свердлова	0,45
326	65-416 ОП МЗ 0289	д. Мелехина ул. Мичурина	0,35
327	65-416 ОП МЗ 0290	д. Мелехина ул. Кирова	0,50
328	65-416 ОП МЗ 0341	д. Мелехина проезд к кладбищу	0,90
329	65-416 ОП МЗ 0342	с. Тыгиш ул. Гагарина	1,24
330	65-416 ОП МЗ 0343	с. Тыгиш ул. Ленина	1,40
331	65-416 ОП МЗ 0344	с. Тыгиш ул. Новая	0,80
332	65-416 ОП МЗ 0345	с. Тыгиш ул. Полевая	0,50
333	65-416 ОП МЗ 0346	с. Тыгиш ул. Решетникова	3,23
334	65-416 ОП МЗ 0347	с. Тыгиш ул. Юбилейная	1,76
335	65-416 ОП МЗ 0348	с. Тыгиш проезд от ул. Решетникова до Кладбища	0,50
336	65-416 ОП МЗ 0349	с. Тыгиш проезд от ул. Ленина до ул. Юбилейная	0,40
337	65-416 ОП МЗ 0350	с. Тыгиш проезд от ул. Решетникова до ул. Полевая	0,15
338	65-416 ОП МЗ 0351	д. Быкова ул. 8 Марта	1,30
339	65-416 ОП МЗ 0352	д. Быкова ул. Вайнеров	1,10
340	65-416 ОП МЗ 0353	д. Быкова ул. Колхозная	0,45
341	65-416 ОП МЗ 0354	д. Быкова ул. Набережная	1,05
342	65-416 ОП МЗ 0355	д. Быкова ул. Революции	0,55
343	65-416 ОП МЗ 0356	д. Быкова ул. Советская	0,15
344	65-416 ОП МЗ 0357	д. Быкова проезд от ул. Революции до ул. Советская	0,15
345	65-416 ОП МЗ 0358	д. Быкова проезд от ул. Кирова до ул. 8 Марта	0,95

№ п/п	идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Общая протяженность, км
346	65-416 ОП МЗ 0359	д. Быкова проезд от ул. Набережная до ул. Советская	0,15
347	65-416 ОП МЗ 0173	от ул. Заречной в с. Волковском до д. Щипачи	1,39
348	65-416 ОП МЗ 0301	с. Каменноозерское - п. Луч	9,00
349	65-416 ОП МЗ 0302	п. Луч - п. Сосновский	2,90
350	65-416 ОП МЗ 0303	с. Чернокозовское - д. Раскатиха	1,50
351	65-416 ОП МЗ 0304	д. Прищаново - д. Кашина - д. Кондратьево	2,50
352	65-416 ОП МЗ 0305	с. Суворы - п. Дубровный (гаражнинская сельская территория)	4,50
353	65-416 ОП МЗ 0306	подъезд к д. Чудова от автодороги Екатеринбург-Тюмень	2,00
354	65-416 ОП МЗ 0307	подъезд к п. Дубровный (Чернокозовской сельской территории) от автодороги Екатеринбург-Тюмень	12,00
355	65-416 ОП МЗ 0308	с. Коменки - г. Богданович (ул. Строителей)	3,20
356	65-416 ОП МЗ 0309	проезд с. Кунарское - с. Тыгиш	2,50
357	65-416 ОП МЗ 03010	п. Луч	0,60
358	65-416 ОП МЗ 03011	проезд от д. Щипачи до д. Алешина	4,00
359	65-416 ОП МЗ 03012	от а/дороги Тюменский тракт до а/д Байны с. Троицкое	2,40
360	65-416 ОП МЗ 0360	с. Байны от ул. Ленина до ул. Рудничная	0,73
361	65-416 ОП МЗ 0361	от а/д Богданович-Сухой Лог до к/с «Фарфорист»	1,30
362	65-416 ОП МЗ 0362	проезд от автодороги г. Сухой - Лог до д. Кондратьево	0,80
363	65-416 ОП МЗ 0363	проезд от с. Ильицкого до д. Черданцы	1,00
364	65-416 ОП МЗ 0364	проезд от автодороги «Екатеринбург-Тюмень» до д. Паршина	1,30
365	65-416 ОП МЗ 0365	проезд от автодороги «Екатеринбург-Тюмень» до ж/д казармы	0,90

Всего:

354,06

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 183 ОТ 10.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на

ярмарках на территории Свердловской области» и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава

городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович (прилагается).
2. Отделу экономики, инвестиций и развития админис-

трации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

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

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа.

Утвержден постановлением Главы ГО Богданович от 10.02.2014 г. №183

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович (далее по тексту - Регламент) 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 в городском округе Богданович.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

Заявитель должен быть собственником или иметь иные права на земельный участок, здание, строение, сооружение, в котором будет проводиться ярмарка.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее - отдел).

Место нахождения отдела: почтовый адрес: 623530, г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет 3, электронный адрес: gobogd@inbox.ru.

Номер телефона ведущего специалиста, экономиста отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист): 8(34376) 2-21-21.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предоставляющего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

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

4) через единый портал государственных и муниципальных услуг;

5) через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

6) в электронной форме; Заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с испол-

зованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа Богданович в сети Интернет <http://www.gobogdanovich.ru>, либо по электронному адресу: gobogd@inbox.ru;

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержится следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее - отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

7. Срок оказания муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления заявления о включении места размещения ярмарки (внесение изменений) в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году (далее - заявление) и документов.

Заявления от организаторов ярмарки о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год принимаются в срок не позднее 1 ноября текущего года.

8. План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович на очередной календарный год разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

Внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович в текущем году вносится не чаще двух раз в год, по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

5) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области» и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

3) копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3 и 4 не представлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются администрацией городского округа Богданович в государственных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Богданович.

13. Основанием для отказа в принятии заявления и документов является:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) несоответствие формы представления заявления форме, утвержденной приложением 1 настоящего Регламента.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоблюдение заявителем установленных настоящим Регламентом порядка и сроков подачи заявления и документов;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) место проведения ярмарки не соответствует целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) место проведения ярмарки не включено в схему размещения нестационарных торговых объектов;

6) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственного за делопроизводство. Срок регистрации

Окончание на 5-й стр.

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

### Окончание. Нач. на 4-й стр.

заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации городского округа Богданович [gobogd@inbox.ru](mailto:gobogd@inbox.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://www.66.gosuslugi.ru>.

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

1) услуга предоставляется в помещениях администрации городского округа Богданович, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителем должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, обеспечивается доступ к сети Интернет, выдается бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о муниципальной услуге размещаются:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (<http://www.66.gosuslugi.ru>);

- на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>).

20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться по мере открытия филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» на территории городского округа Богданович.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела непосредственно в месте оказания муниципальной услуги, либо путем направления по почте или по электронной почте.

25. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению, подписанное главой городского округа Богданович.

26. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными 10 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

27. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 3, 4 пункта 10, Специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

28. При поступлении документов или сведений, содержащихся в них, специалист проводит проверку представленных в соответствии с 10 настоящего Регламента документов на предмет:

1) полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в п. 13 настоящего Регламента.

29. По результатам проведенной проверки специалист:

1) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

30. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит предложения о включении (отказе во включении, внесении изменений) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

31. При наличии полного пакета документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, специалист отдела с соблюдением установленных пунктами 7, 8 настоящего Регламента сроков готовит проект постановления главы городского округа Богданович:

- об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович;

- о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 14 настоящего Регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе

включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок с обоснованием причин в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Решение об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович принимается главой.

33. Проект постановления после согласования с отделами и структурными подразделениями администрации городского округа Богданович направляется на подпись главе городского округа Богданович.

34. Постановление главы городского округа Богданович о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович или уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю или его уполномоченному представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации городского округа Богданович по экономике.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

38. Муниципальные служащие уполномоченного органа, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании готовых планов работы Администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

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

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. 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) затребования 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.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения.

Заявитель - юридическое лицо, 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.

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

45. Жалоба (претензия) подается на имя главы городского округа Богданович.

46. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по адресу, указанному в пункте 3 Регламента.

47. В жалобе (обращении) указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

48. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов, глава городского округа вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя).

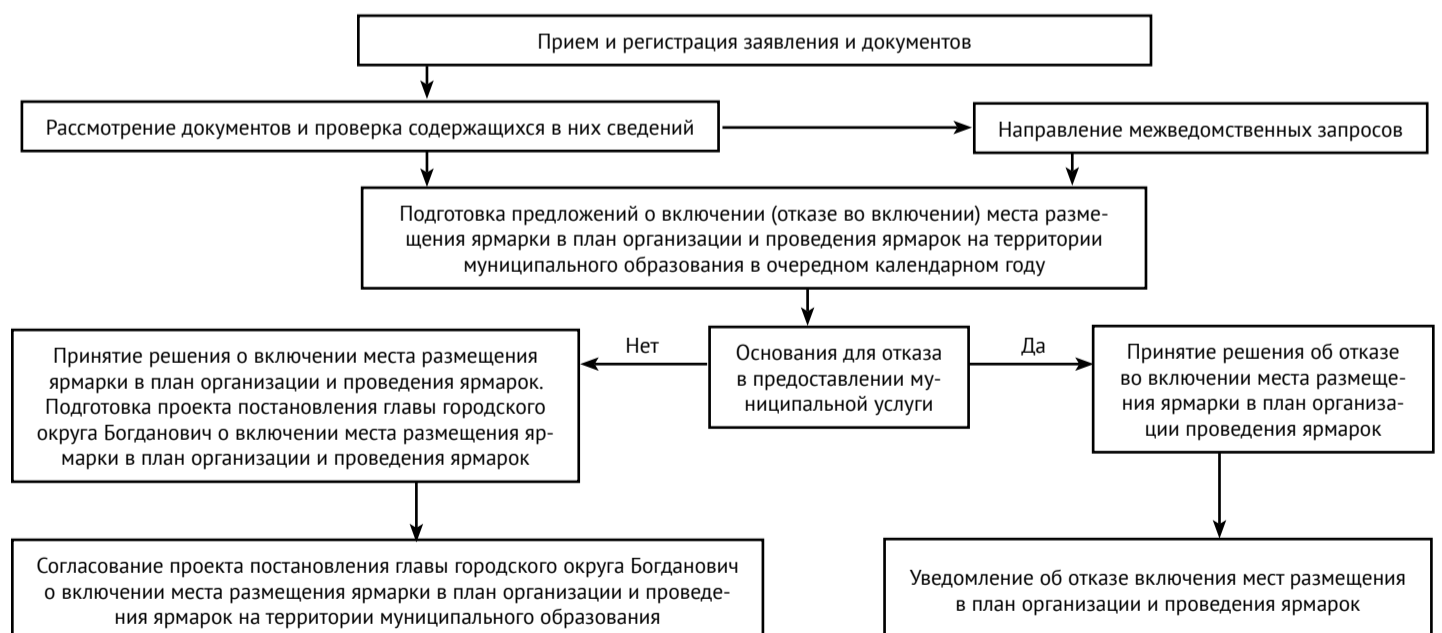
50. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

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

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

**Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»**

### БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ»



## О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 284 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» и в целях создания

запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович, руководствуясь Уставом городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов ма-

териально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 21.06.2007 г. № 828 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны

на территории городского округа Богданович» считать утратившими силу.

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

В.А. МОСКВИН,  
Глава городского округа.

## Положение о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее именуется - запасы).

2. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, оснащения аварийно-спасательных формирований и спасательных служб при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасности при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Запасы материально-технических средств включают в себя специальную и автотранспортную технику, средства малой механизации, приборы, оборудование и другие средства, предусмотренные табелями оснащения аварийно-спасательных формирований и спасательных служб.

Запасы продовольственных средств включают в себя крупы, муку, мясные, рыбные и растительные консервы, соль, сахар, чай и другие продукты.

Запасы медицинских средств включают в себя лекарственные, дезинфицирующие и перевязочные средства, индивидуальные аптечки, а также медицинские инструменты, приборы, аппараты, передвижное оборудование и другие изделия медицинского назначения.

Запасы иных средств включают в себя вещевое имущество, средства связи и оповещения, средства радиационной, химической и биологической защиты, средства радиационной, химической и биологической разведки и радиационного контроля, отдельные виды топлива, спички, табачные изделия, свечи и другие средства.

4. Номенклатура и объемы запасов определяются создающими их органами и организациями с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий совместно с Министерством экономического развития Российской Федерации исходя из возможного характера военных действий на территории городского округа Богданович, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территории, условий размещения организаций,

а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время. При определении номенклатуры и объемов запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Номенклатура и объемы запасов для обеспечения аварийно-спасательных формирований и спасательных служб определяются исходя из норм оснащения и потребности обеспечения их действий в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения муниципального образования и организаций.

5. Запасы накапливаются заблаговременно в мирное время в объемах, определяемых создающими их органами местного самоуправления и организациями, и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности. Не допускается хранение запасов с истекшим сроком годности.

Требования к складским помещениям, а также к порядку накопления, хранения, учета, использования и восполнения запасов определяются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Федеральным агентством по

государственным резервам.

6. Органы местного самоуправления городского округа Богданович и организации:

- определяют номенклатуру и объемы запасов исходя из их потребности в военное время для обеспечения населения, аварийно-спасательных формирований и спасательных служб;
- создают и содержат запасы;
- осуществляют контроль за созданием, хранением и использованием запасов.

7. Информация о накопленных запасах представляется:

- организациями - в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, в сфере ведения которых они находятся, а также в органы местного самоуправления городского округа Богданович;
- органами местного самоуправления городского округа Богданович - в органы исполнительной власти Свердловской области;
- финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании или отказе в согласовании перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории городского округа Богданович в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 243 ОТ 17.02.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы городского округа Богданович от 18.11.2009 г. № 129-р «О разработке и принятии административных регламентов на предоставление муниципальных услуг населению», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании или отказе в согласовании перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории городского округа Богданович в новой редакции (прилагается).

2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов

о согласовании или отказе в согласовании перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

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

4. Постановление главы городского округа Богданович от 28.01.2010 г. № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию

решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

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

В.А. МОСКВИН,  
Глава городского округа.

Утвержден постановлением Главы ГО Богданович от 17.02.2014 г. №243

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Богданович

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

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

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Богданович.

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры).

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимает участие Комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории городского округа Богданович (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы городского округа Богданович.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 г. № 39;
- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);
- Положение «О порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа Богданович», утвержденным решением Думы городского округа Богданович от 26.03.2009 г. № 29.

### 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или полномочным им лицом постановления главы городского округа Богданович о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

### 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения - физическое лицо или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать полномочное собственником лицо, действующее по нотариально удостоверенной доверенности. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

### Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:
  - Местонахождение: г. Богданович, ул. Советская, 3.
  - Почтовый адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3.
  - Электронный адрес отдела архитектуры: architech@gobogdanovich.ru
  - Адрес официального интернет-сайта администрации городского

о округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>.

Электронный адрес администрации городского округа Богданович: [gobogd@gobogdanovich.ru](mailto:gobogd@gobogdanovich.ru)  
[gobogd@inbox.ru](mailto:gobogd@inbox.ru)

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача документов осуществляется специалистом: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (34376) 2-19-17.

3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе архитектуры при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты посредством МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чью должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - специалист), подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

### 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 дней со дня предоставления Заявителем в отдел архитектуры заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 10 Регламента.

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Отказ в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения допускается в случае:

- непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента;
- несоблюдение предусмотренных статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующего законодательства, техническим регламентам и санитарно-гигиеническим нормам.

### 9. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Места ожидания оборудуются стульями.
- Места для информирования заявителя, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столом и стульями.
- Рабочее место специалиста (инженера) отдела архитектуры, осуществляющего исполнение данной муниципальной услуги, оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам.
- ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для оформления документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения Заявителю необходимо подать заявление (приложение № 1 к Регламенту) на имя главы городского округа Богданович.

К заявлению о переводе помещения должны быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- позатяжной план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), ука-

занные в подпункте 1 настоящего пункта запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня - срок направления запроса, 5 рабочих дней - срок получения ответа на запрос.

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента могут быть предоставлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Богданович: [gobogd@gobogdanovich.ru](mailto:gobogd@gobogdanovich.ru) [gobogd@inbox.ru](mailto:gobogd@inbox.ru)

### 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение проекта комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа Богданович (далее - Комиссия);
- подготовка постановления о переводе (об отказе в переводе) помещения, подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе перевода);
- выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к Регламенту.

#### 13. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя на имя главы городского округа Богданович с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в п. 10 Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется специалистом (инженером) отдела архитектуры (далее Специалист (инженер), который устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и наличие всех необходимых документов согласно пункта 10 Регламента. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист (инженер) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- при согласии Заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия обращает его внимание на тот факт, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом (инженером) в течение трех рабочих дней в журнале регистрации входящей корреспонденции.

#### 14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Специалист (инженер) в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления.
- В случае выявления несоответствий в представленных документах специалист в течение 2-х рабочих дней направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах и возвращает заявление с прилагае-

мыми документами почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3. В случае правильности оформления представленных документов Специалист (инженер) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Состав и порядок работы Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Богданович. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором отражается решение о технической возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

Максимальный срок совершения действия - 5 рабочих дней. Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления главы городского округа Богданович о переводе помещений или об отказе в переводе помещений.

#### 15. ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЙ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖАЮЩИХ ОКОНЧАНИЕ ПЕРЕВОДА ПОМЕЩЕНИЙ

1. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, специалист готовит проект постановления главы городского округа Богданович о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ.

2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления главы городского округа Богданович о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист (инженер) выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Одновременно с выдчей или направлением Заявителю данного документа специалист (инженер) письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, прилегающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в требуемом качестве.

4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки служит разрешением (основанием) для проведения переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, предоставлявшегося Заявителем, перечня работ, указанных в уведомлении о переводе с соблюдением требований законодательства.

5. Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемочной комиссии, который готовит Заявитель по типовой межотраслевой форме КС-11 с приложением актов на скрытые работы в соответствии с проектной документацией.

Специалист (инженер) направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в требуемом качестве.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 16. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными

Окончание на 7-й стр.

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Богданович

**Окончание. Нач. на 6-й стр.**

исполнителями осуществляется должностным лицом – начальником Отдела архитектуры. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям заявителей.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя). Результаты проверок комиссия предоставляет главе городского округа Богданович. Предметом проверки является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях. Муниципальные служащие и иные должностные лица, допустившие нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ответственность специалиста и должностного лица – начальника отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты и должностное лицо – начальник Отдела архитектуры несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента при совершении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Богданович, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Отдела архитектуры в досудебном или в судебном порядке.

2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана в досудебном порядке заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором направляется письменное обращение;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;

4) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки

с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов (должностных лиц) нарушивших нормы действующего

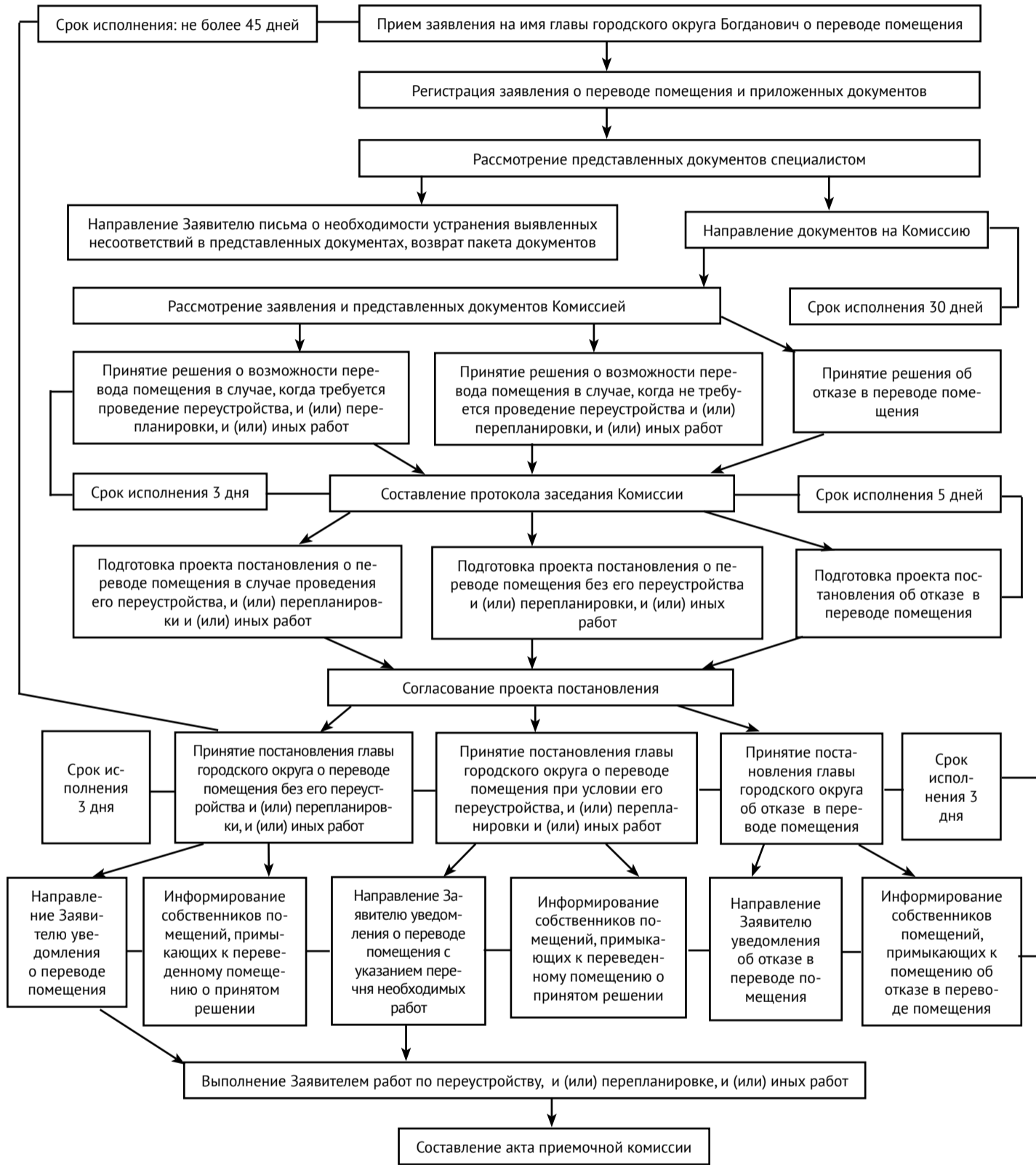
законодательства, а также положений настоящего Регламента, администрация городского округа Богданович в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №2 к Регламенту

### БЛОК-СХЕМА



## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования» городской округ Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 244 ОТ 17.02.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 27 ноября 2012 года № 2838 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями админист-

рации городского округа Богданович, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа Богданович».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос)

зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа Богданович (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возло-

жить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В.Г. Топоркова.

В.А. МОСКВИН,  
Глава городского округа.

Приложение к постановлению Главы ГО Богданович от 17.02.2014 г. №244

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования» городской округ Богданович

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования» городской округ Богданович (далее – разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений) 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. Муниципальная услуга «выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования» городской округ Богданович (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявителями), а также уполномоченным ими лицам на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Муниципального казенного учреждения городского округа «Управление муниципального заказчика» (далее Управление), осуществляющего прием документов и подготовку проекта разрешения на снос зеленых насаждений по предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение городского округа «Управление муниципального заказчика» расположено по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1.

График работы Управления: понедельник - пятница: с 8.00 часов до 16.55 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес Учреждения: maukristall@mail.ru

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций)

Окончание на 8-й стр.

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования» городской округ Богданович

### Окончание. Нач. на 7-й стр.

Управления: (34376) 2-29-96, а также на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «УМЗ».

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

5.1. Обращение в письменной или устной форме по указанному в настоящем Регламенте адресу Управления.

5.2. Обращение по справочным телефонам Управления.

5.3. Обращение через официальный сайт администрации городского округа Богданович <http://gobogdanovich.ru>

5.4. Использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с использованием «Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ).

Информация о ходе предоставления услуги конкретному лицу может быть получена по телефону Управления.

6. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права граждан. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:

2.1.1. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства".

2.1.3. Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации".

2.1.4. Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений городского округа Богданович, утвержденные решением Думы городского округа Богданович от 22.07.2010 г N 49.

2.1.5. Правила по благоустройству территории городского округа Богданович от 27.12.2012 г N 88.

2.2. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте и через МФЦ, срок рассмотрения обращения не должен превышать 5 дней с момента его регистрации.

2.2.1. Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме.

2.3.2. Представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения.

2.3.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Непредставление письменного заявления о выдаче разрешения или предоставление его ненадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления).

2.4.2. Отсутствие положительного заключения акта обследования насаждений.

2.4.3. Отказ от выполнения обязательного компенсационной оплаты восстановительной стоимости озеленения, за исключением случаев, когда компенсация не требуется.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Места исполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.5.2. В помещении размещается информационный стенд, на котором размещается информация:

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Места ожидания заявителя располагаются в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ» и предусматривают возможность оформления заявителем письменного обращения.

2.5.4. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в помещении, информационных материалах;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителя, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме документов от Заявителя и выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович.

- жалоб на действие (бездействие) специалистов;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов в Заявителю.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. Заявление по установленной форме (приложение 1) на имя начальника Управления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с указанием:

2.6.1.1. Законного основания для получения разрешения на снос насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений, с указанием номера разрешения, нарушения норм СНиП).

2.6.1.2. Количество, породный состав зеленых насаждений, подлежащих сносу либо пересадке.

2.6.2. Документ, подтверждающий право заявителя на получение услуги (при необходимости):

2.6.2.1. Рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства);

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2.3. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

(Представляются в том числе в электронном виде, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель имеет право представить документы по собственной инициативе).

2.6.2.4. Документы, подтверждающие уплату заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости за причиняемый ущерб.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдаваемое конкретному получателю услуги документ - разрешение на снос зеленых насаждений или отказ в выдаче разрешения.

2.8. Настоящая муниципальная услуга оказывается бесплатно.

платно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. На основании имеющихся документов готовится решение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и утверждается начальником Управления.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие соответствующего (надлежащим образом оформленного и зарегистрированного в Управлении) письменного заявления, поступившего от получателя муниципальной услуги.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

3.2.2.1. Начальник Управления.

3.2.2.2. Специалист Управления.

3.2.3. Содержание административного действия:

3.2.3.1. Зарегистрированное заявление предварительно рассматривается начальником Управления.

3.2.3.2. Специалист Управления делает запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Комиссия в составе специалистов Управления проводит натурное обследование по факту заявления, в результате чего составляется акт натурального обследования, на основании которого делается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.2.3.4. Специалист Управления:

- оценивает поступившие материалы на предмет соответствия предъявляемым требованиям и в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги оформляет проект письма об уведомлении заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований и представляет проект письма на подпись начальнику Управления;

- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги оформляет проект разрешения на снос насаждений в порядке, определенном Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений городского округа Богданович, после чего представляет его на подпись начальнику Управления.

3.2.4. Критерий принятия решений - наличие законных оснований для предоставления услуги.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата включают в себя следующие процедуры (в зависимости от итогов рассмотрения исполнителем). Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 5 рабочих дней:

3.2.5.1. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

3.2.5.2. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований.

Выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги в порядке, предусмотренном нормами делопроизводства (отправка по почте, непосредственно в руки заявителю - по его усмотрению).

3.2.6. Способ фиксации результата:

3.2.6.1. Факт оказания муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении фиксируется в журнале регистрации разрешений на снос зеленых насаждений.

3.2.6.2. Копия разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и формы контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги настоящего Регламента осуществляется начальником Управления (в его отсутствие - лицом, его замещающим), а в отношении начальника Управления - заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, а также соответствующими государственными надзорными органами и лицами, обладающими правом осуществления общественного контроля в указанной сфере.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает проверку:

- знания исполнителями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, своих должностных обязанностей и полномочий в части реализации процедур настоящего Регламента;

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- содержания разрешений и уведомлений на соответствие действующему законодательству применительно к конкретной ситуации (с учетом места деятельности, предусматривающей снос насаждений).

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

4.3. Начальник Управления, специалисту Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Лица, обратившиеся в Управление за получением муниципальной услуги, могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном либо судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке получатель услуги может направить свои претензии (жалобу) непосредственно начальнику Управления, заместителю главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, курирующему деятельность Управления, главе городского округа Богданович, а также обратиться с соответствующим заявлением в прокуратуру города Богданович.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

5.4. Предметом досудебного обжалования может быть:

5.4.1. Необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Непредставление услуги в предусмотренные регламентом сроки.

5.4.3. Предъявление неправомерных условий, влекущих необоснованные дополнительные расходы при осуществлении заказчиком компенсационного озеленения.

5.4.4. Выдача разрешения, не соответствующего заявлению.

5.4.5. Иные действия (бездействие) должностного лица, повлекшие нарушение прав и законных интересов получателя услуги.

5.5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в судебном порядке в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

## О подготовке населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 285 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Правительства Свердловской области от 11 марта 2012 г. N 237-ПП «Об организации обучения населения Свердловской области в области защиты от чрезвычайных ситуаций»

от чрезвычайных ситуаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о подготовке населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций (прилагается).

2. Установить, что подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций организуется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской

обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе в образовательных организациях), а также по месту жительства.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 02.03.2007 г. № 246 «О подготовке населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» считать утратившими силу.

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

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное Слово».

В.А. МОСКВИН,  
Глава городского округа.

Приложение к постановлению Главы ГО Богданович от 20.02.2014 г. № 285

## Положение о подготовке населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет группы населения, проходящие обязательную подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее именуется - чрезвычайные ситуации), а также основные задачи и формы обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях.

2. Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

а) лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - работающее население);

б) лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее именуется - неработающее население);

в) лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (далее именуется - обучающиеся);

г) руководители органов местного самоуправления и организаций;

д) работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - уполномоченные работники);

е) председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органов местного самоуправления и организаций (далее именуется - председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям).

3. Основными задачами при подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллек-

тивной защиты;

б) выработку у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав муниципального звена городского округа Богданович Свердловской области подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

г) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:

а) для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

б) для неработающего населения - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;

в) для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

г) для председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям,

руководителей органов местного самоуправления и организаций, уполномоченных работников - повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

а) руководители и председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям органов местного самоуправления и организаций - в учебно-методическом центре по гражданской обороне Свердловской области;

б) уполномоченные работники - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области.

Повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей - организаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» по вопросам защиты в чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок.

8. Командно-штабные учения продолжительностью до 3 суток проводятся в органах местного самоуправления - 1 раз в 3 года. Командно-штабные учения или штабные тренировки в организациях проводятся 1 раз в год продолжительностью до 1 суток.

К проведению командно-штабных учений в органах местного самоуправления могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы подразделений Вооруженных Сил Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию силы и средства единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований (далее именуется - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальном образовании и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

11. Тренировки в общеобразовательных учреждениях, а также в учреждениях начального и среднего профессионального образования проводятся ежегодно.

12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области защиты от чрезвычайных ситуаций, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

13. Финансирование подготовки всех категорий населения, а также проведение учений и тренировок осуществляется в соответствии с действующим законодательством.