

О внесении изменения в постановление Главы городского округа Богданович от 07.07.2006 г. № 694 «О механизме реализации закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 226 ОТ 14.02.2014 ГОДА

В связи с перераспределением функций структурных подразделений администрации, согласно статьи 28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 3, утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 г. № 694 «О механизме реализации закона Свердловской

области от 22 июля 2005 года № 96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович Куминова С.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 07.07.2006 г. № 694 (в редакции постановления Главы городского округа Богданович от 14.02.2014 г. № 226)

Порядок определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Богданович, для предоставления жилых помещений по договорам социального найма

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Богданович, для предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

2. Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилого помещения используется для расчетов, предусмотренных статьями 5 Закона Свердловской области от 22.07.2005 г. № 96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» в целях отнесения граждан и членов их семей к категории малоимущих.

3. Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилого помещения устанавливается путем проведения мониторинга

сложившихся в населенных пунктах городского округа Богданович цен на жилые помещения.

Мониторинг цен проводится в отношении жилых помещений с полной (максимальной для конкретного населенного пункта) степенью благоустройства.

4. Мониторинг цен на жилые помещения проводит отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович с использованием информации открытых печатных изданий, в которых размещены сведения о ценах предложения объектов, выставленных на продажу, и при необходимости сведений специализированных организаций и частных предпринимателей, действующих на рынке недвижимости городского округа Богданович.

Для проведения мониторинга цен на жилые помещения,

сложившихся в сельских населенных пунктах, используется информация, предоставленная Управлениями сельских территорий.

Информация по мониторингу цен предоставляется в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович в срок до 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября в течение года, согласно примерной формы (прилагается).

5. Сведения о стоимости одного квадратного метра жилого помещения, полученные отделом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики в результате запросов, обобщаются.

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилого помещения определяется как частное от деления суммы всех полученных результатов на количество участников мониторинга, отдельно для города Богданович и отдельно для сельских

населенных пунктов.

6. Исчисленная в результате мониторинга средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилого помещения, сложившаяся в городе Богданович и сельских населенных пунктах, ежегодно в начале календарного года (при необходимости ежеквартально в начале каждого квартала) утверждается постановлением главы городского округа Богданович.

7. В случае существенных изменений цен на жилые помещения в течение года отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович вправе инициировать изменение утвержденной средней рыночной цены одного квадратного метра жилого помещения. В указанном случае процедура определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения производится заново.

Об утверждении предельной стоимости доставки топлива печного бытового (дров лиственных и хвойных пород), реализуемого гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 237 ОТ 14.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 19.11.2008 № 105-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 21.10.2009 № 131-ПК «Об утверждении предельных розничных цен на топливо печное бытовое, реализуемого гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1556-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», от 26 июня 2012 № 688-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым

относится к ведению Российской Федерации», от 06.11.2012 г. № 1251-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1558-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 26.06.2012 № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», в целях стабильного обеспечения населения городского округа Богданович топливом и определения размера компенсации гражданам за коммунальные услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2014 года предельную стоимость доставки топлива печного бытового (дров лиственных и хвойных пород) реализуемого гражданам, управляющим

организациям, товариществам собственников жилья, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории городского округа Богданович в размере 562,60 рублей за 1 складочный кубический метр дров.

2. Муниципальному казенному учреждению городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» для выплаты компенсаций льготной категории граждан городского округа Богданович:

2.1. Руководствоваться предельной розничной ценой на топливо печное бытовое (дров лиственных и хвойных пород нестандартных) стоимостью 411,00 рублей за складочный кубический метр, утвержденной постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 21.10.2009 № 131-ПК «Об утверждении предельных розничных цен на топливо печное бытовое, реализуемое гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье на территории Свердловской области»;

2.2. Руководствоваться утвержденной предельной стоимостью доставки 1 складочного кубического метра дров, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2.3. Компенсацию расходов на оплату топлива печного бытового и его доставку назначать и выплачивать одновременно в течение календарного года без предоставления подтверждающих

документов о его фактическом приобретении;

2.4. Для расчета компенсаций расходов на оплату за отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления в домах, не имеющих центрального отопления) использовать годовые нормы обеспечения топливом населения на 1 квадратный метр общей площади жилого помещения, утвержденные в постановлением Правительства Свердловской области от 6 ноября 2012 № 1251-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1558-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово».

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся автономными и бюджетными учреждениями

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 166 ОТ 05.02.2014 ГОДА

В целях решения социальных проблем на территории городского округа Богданович, в том числе проведения мероприятий по социальной поддержке и защите граждан, оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, благотворительной деятельности, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчества в городском округе Богданович, руководствуясь статьей 69.1 п. 2, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федера-

ции, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся автономными и бюджетными учреждениями (приложение № 1).

2. Утвердить Состав Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидий из бюджета городского округа Богданович (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидий из бюджета городского округа Богданович (приложение № 3).

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Жернакова Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 05.02.2014 г. № 166

Положение о порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся автономными и бюджетными учреждениями

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом городского округа Богданович и устанавливает порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим социально ориентированным организациям, не являющимся автономными и бюджетными учреждениями (далее - Организации), за счет средств местного бюджета для реализации социально значимых мероприятий.

2. Субсидии из бюджета городского округа Богданович предоставляются Организациям в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных сводной бюджетной росписью в бюджете на текущий финансовый год в соответствии с Решением Думы городского округа Богданович о бюджете городского округа Богданович, по разделу 10 «Социальная политика», подразделу 06 «Другие вопросы в области социальной политики». Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Нецелевое использование субсидии влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами.

Главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Богданович (далее - Администрация).

3. Субсидии предоставляются получателям субсидий после подписания соглашения между получателем субсидии и Администрацией. Указанное соглашение устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий, а также порядок возврата субсидий в случае установления фактов нецелевого использования

субсидии, а также нарушения условий их предоставления.

4. Получатели субсидий представляют в Администрацию финансовый отчет об использовании субсидий ежеквартально согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Администрацией в соответствии с установленными полномочиями.

6. В случае нарушения целевого использования выделенных субсидий, несоответствия расчетов, завышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, субсидии подлежат возврату в местный бюджет в 30-дневный срок с момента получения от Администрации уведомления о возврате средств.

При не возврате субсидий Администрация принимает меры по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

7. Субсидии предоставляются Организациям в связи с проведением совместных мероприятий с органами местного самоуправления по следующим направлениям:

- реализация мероприятий в области социально-культурного развития городского округа;
- финансовая поддержка малоимущих и социально незащищенных категорий граждан, а также граждан, работающих в бюджетной сфере городского округа;
- оказание помощи гражданам, попавшим в экстремальные ситуации;
- пропаганда и осуществление мероприятий по социальной защите населения городского округа;
- привлечение дополнительных средств, добровольных взносов

граждан, предприятий, организаций для участия в программах социальной защиты и поддержки населения.

8. За счет субсидий осуществляются расходы, связанные с реализацией мероприятий, указанных в пункте 7 настоящего Положения, включая:

- расходы, на оплату труда с начислениями в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- расходы на укрепление материально-технической базы;
- расходы на оплату услуг связи;
- коммунальные услуги;
- расходы на содержание имущества.

9. Право на получение субсидий имеют Организации, одновременно соответствующие следующим требованиям:

- организации, зарегистрированные в установленном законом порядке регистрирующими органами, осуществляющие свои социальные значимые мероприятия на территории городского округа;
- организации, не имеющие просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;
- организации, не нарушающие в своей деятельности действующего законодательства Российской Федерации.

Субсидии предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе.

10. Для получения субсидий Организации представляют в Администрацию заявку согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением следующих документов:

- копии документов, подтверждающих регистрацию в установленном порядке;
- копия устава;

- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;

- программа проведения совместных мероприятий с органами местного самоуправления с обоснованием необходимости реализации данного мероприятия;

- план реализации мероприятия;
- финансовое обоснование реализации мероприятия с указанием запрашиваемых средств (мета мероприятия);
- оценка эффективности и ожидаемые результаты от реализации мероприятия;
- справка о наличии расчетного счета у организации.

11. Отбор организаций для получения субсидий осуществляется Комиссией по отбору некоммерческих социально ориентированных организаций, не являющихся автономными и бюджетными учреждениями, в соответствии со следующими критериями:

- наличие положительного опыта взаимодействия с органами местного самоуправления по реализации общественно значимых мероприятий;
- характеристика целевой группы, на которую направлено действие мероприятий;
- соответствие тематики мероприятия условиям, указанным в п. 7 настоящего Положения;
- соответствие содержания проекта заявленным условиям;
- конкретный и значимый конечный результат мероприятий.

12. Объем субсидий определяется комиссией на основании документов, представленных Организациями.

13. Перечень организаций и размер субсидий утверждаются постановлением главы городского округа Богданович.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 05.02.2014 г. № 166

Состав Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся автономными учреждениями, претендующих на получение субсидий из бюджета городского округа Богданович

Москвин В.А. - глава администрации городского округа Богданович, председатель комиссии;
Жернакова Е.А. - заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике, заместитель председателя комиссии;
Грехова И.В. - заместитель главы администрации городского округа Богданович по

экономике, заместитель председателя комиссии;
Гальшева С.А. - специалист управления культуры, секретарь комиссии.
Токарев Г.В. - начальник финансового управления в городском округе Богданович (по согласованию);
Попов Д.В. - начальник юридического отдела администрации городского округа

Богданович (по согласованию);
Берко Е.В. - начальник управления социальной политики по Богдановичскому району (по согласованию);
Соболева С.Г. - начальник отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 05.02.2014 г. № 166

Положение о Комиссии по отбору некоммерческих социально ориентированных организаций для предоставления субсидий на проведение совместных мероприятий с органами местного самоуправления городского округа Богданович

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности Комиссии по отбору некоммерческих социально ориентированных организаций для предоставления субсидий из местного бюджета на проведение совместных мероприятий с органами местного самоуправления городского округа Богданович (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, постановлениями администрации городского округа Богданович.

3. Комиссия является коллегиальным органом по предоставлению субсидий.

2. Задачи Комиссии

4. Задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение заявлений организаций о возможности выделения средств местного бюджета в виде субсидий на проведение совместных мероприятий с органами местного самоуправления городского округа Богданович по направлениям, определенным данным постановлением;

2) проверка представленных документов некоммерческими социально ориентированными организациями, подавшими заявки для получения субсидий;

3) рассмотрение оценки эффективности и ожидаемых социальных результатов реализации мероприятий, указанных в заявке организации, подавшей заявку для получения субсидии.

5. Организация деятельности Комиссии
3. Организация работы и подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется секретарем Комиссии и возглавляется председателем Комиссии.

6. Проведению заседаний Комиссии предшествует подготовка и изучение членами Комиссии документов, представленных организацией, подавшей заявку для получения субсидии.

7. Председатель Комиссии:

- возглавляет работу Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- подписывает решения, принимаемые Комиссией;

- организует контроль за исполнением решений Комиссии.

8. При отсутствии председателя Комиссии его функции выполняет один из заместителей председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии

не позднее чем за двое суток до начала заседания;

- доводит до членов Комиссии материалы, представленные организацией, подавшей заявку для получения субсидии.

10. Члены Комиссии:

- до заседания Комиссии изучают представленные материалы;

- вносят рекомендации, оценивают эффективность и ожидаемые социальные результаты реализации мероприятий, указанных в заявке организации, подавшей заявку для получения субсидий;

- выносят предложения о необходимости предоставления бюджетных субсидий.

11. Исполнительным документом Комиссии является протокол, который подписывается всеми членами Комиссии. На основании протокола принимается постановление администрации городского округа Богданович об утверждении перечня организаций и размера субсидий.

12. Комиссия выносит решение в течение 14 дней со дня поступления заявления от некоммерческой социально ориентированной организации с представленными документами.

13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

14. Материально-техническое и организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией городского округа Богданович.

4. Порядок рассмотрения заявок некоммерческих организаций

15. Организации, претендующие на получение субсидий, в срок до 1 сентября года, предшествующего финансовому году, направляют в адрес администрации городского округа Богданович заявку о выделении субсидий с обоснованием и приложением необходимых документов.

16. Администрация городского округа Богданович в течение 5 рабочих дней формирует заявки некоммерческих социально ориентированных организаций и направляет материалы членам Комиссии.

17. Комиссия рассматривает представленные предложения в течение 10 рабочих дней, готовит заключение о возможности и целесообразности предоставления бюджетных средств, обоснованности представленных документов и выносит решение.

5. Заключительные положения

18. Прекращение деятельности Комиссии осуществляется на основании постановления администрации городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 231 ОТ 14.02.2014 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:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» 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 «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление опубликовать в

газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

4. Постановление главы городского округа Богданович от 07.03.2012 г. № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче и продлению разрешений на строительство объектов капитального

строительства на территории городского округа Богданович» признан 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 Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.02.2014 г. № 231

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее по тексту Отдел архитектуры).

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120;

- Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26 мая 2005 г. № 39.

Глава 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Глава 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее – МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. 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 специалиста отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. Информация о месте нахождения и режиме работы испол-

нителя муниципальной услуги:

Местонахождение: г. Богданович, ул. Советская, 3, каб. 25.

Полный адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3.

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru

Электронный адрес администрации городского округа Богданович:

gobogd@gobogdanovich.ru

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 разрешений осуществляется специалистом: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

10. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович и в сети Интернет;

- непосредственно;

- с использованием средств телефонной связи.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

12. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и изложение информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Глава 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Места ожидания оборудуются стульями.

15. Места для информирования заявителя, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

16. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудует компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

17. В целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель предоставляет в Отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации;

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия

публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьями 49 настоящего Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных

частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьями 49 настоящего Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных

частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

18. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

19. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома по форме (приложение №2 к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

20. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, проектной документации, которое требует внесение изменений в разрешение на строительство, застройщик направляет в Отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на строительство по форме (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка (или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории);

3) оригинал разрешения на строительство;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации;

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия

публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьями 49 настоящего Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных

частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

21. В целях получения муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, направляет в Отдел архитектуры заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства с указанием причин продления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригинал разрешения на строительство;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации (откорректированный проект организации строительства объекта капитального строительства);

4) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления.

22. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, требующих внесения изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, застройщик направляет в Отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства взамен ранее выданного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) оригинал разрешения на строительство;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

23. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в Отдел архитектуры не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригинал разрешения на строительство;

3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления.

24. Документы, указанные в пунктах 17, 19, 20, 21, 22, 23 могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием:

1) адреса электронной почты администрации городского округа Богданович, указанного в Главе 6 настоящего Регламента;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг.

25. Документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 1 пунктов 17, 19, 20, 21, 22 и 23 запрашиваются Отделом в органах Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в распоряжении которого находятся указанные документы. Направление запроса осуществляется по каналу единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

26. Документ, указанный в подпункте 1 пунктов 17, 19, 20, 21, 22 и 23 направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

строительства отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие необходимых документов (либо одного из необходимых документов), указанных в пунктах 17, 19, 20 и 22 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ), а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) строительство на земельных участках, на которые не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов.

28. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, применительно к продлению срока действия разрешения на строительство (в том числе, о продлении срока действия разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства) отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие необходимых документов (либо одного из необходимых документов), указанных в пунктах 21 и 23 настоящего Регламента;
- 2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее, чем за шестидесять дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство;
- 3) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием заявления и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения;
- 4) принятие положительного решения с отметкой о продлении срока действия в разрешение либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства.

31. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

32. Застройщик в течение 10-ти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Отдел архитектуры сведения, необходимые для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):

- о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства;
- о сетях инженерно-технического обеспечения;
- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
- по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (или один экземпляр схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства).

33. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

34. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок не более десяти лет.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги или получения результата не должен превышать 15 минут.

Глава 13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

36. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о пре-

доставлении муниципальной услуги.

37. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Отдел архитектуры в электронной форме).

38. Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении.

39. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист 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 Специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

40. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, специалист регистрирует заявление Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Второй экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема) возвращается Заявителю.

Глава 14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

41. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение двух рабочих дней направляется на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры.

42. Начальник Отдела архитектуры совместно со Специалистом проводит проверку представленных документов на предмет установления:

- 1) наличия документов, указанных в пунктах 17, 19, 20, 21, 22 и 23 настоящего Регламента;
- 2) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;
- 3) соответствия проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения).

43. На основании рассмотрения документов, начальник Отдела архитектуры принимает решение о выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в выдаче.

Глава 15. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

44. На основании принятого начальником Отдела архитектуры решения Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект разрешения на строительство установленной формы либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и передает его на подпись главе городского округа Богданович.

45. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (в том числе о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства), рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей:

- 1) Специалист Отдела архитектуры проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 21 и 23 настоящего Регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) по результатам проверки документов и анализа ситуации Специалист совместно с начальником Отдела архитектуры принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство или о невозможности продления срока действия разрешения на строительство.

В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство Специалист делает отметку на действующем разрешении о сроке его продления, который удостоверяется подписью Главы городского округа Богданович и печатью.

В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на строительство (в том числе индивидуального жилищного строительства) Специалистом осуществляется подготовка проекта соответствующего проекта решения, которое передается на подпись главе городского округа Богданович.

46. Выдача разрешения на строительство либо уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется не позднее установленного 10-ти дневного срока рассмотрения заявления Заявителя о выдаче разрешения на строительство.

47. Разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство выдается лично Заявителю.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 16. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Богданович осуществляется должностным лицом – начальником Отдела архитектуры. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям заявителей.

49. 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 комиссии представляются 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).

50. 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».

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

51. Специалист Отдела архитектуры несет персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдения сроков рассмотрения.

52. Ответственность специалиста и должностного лица – начальника отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Глава 18. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

54. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Богданович, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Отдела архитектуры в досудебном или в судебном порядке.

55. 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.

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

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

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которое 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 (бездействия), решений.

58. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

59. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, 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.

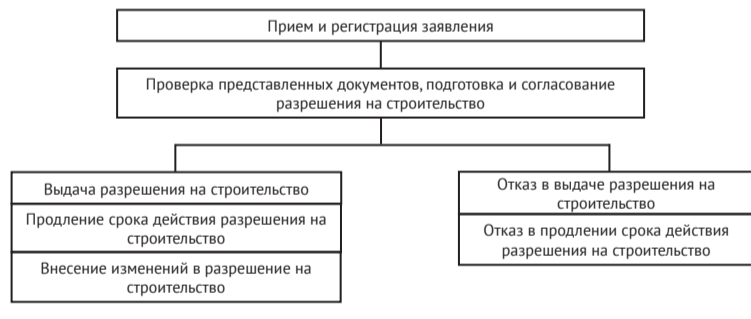
60. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов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

Глава 19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

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

Приложение № 3 к Регламенту

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



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 276 ОТ 20.02.2014 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:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович (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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович.

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

4. Постановление главы городского округа Богданович от 11.03.2012 г. № 472 «Об утверждении административного регла-

мента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений на территории городского округа Богданович» признать утратившим силу.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 г. № 276

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», расположенных на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства админист-

рации 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, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

- Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципальной образования «Богдановичский район» от 26 мая 2005 года № 39.

4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятые на основании результатов заседания Комиссии (протокола Комиссии).

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью (далее - Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории городского округа «Богданович».

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: г. Богданович, ул. Советская, 3, каб. 25.

Почтовый адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3.

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.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 разрешений осуществляется специалистом отдела: 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 Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 3-й стр.

Богданович: www.gobogdanovich.ru
Электронный адрес администрации городского округа Богданович: gobogd@gobogdanovich.ru

4. 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 чьи 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявителю отказывают в согласовании переустройства и (или) перепланировки в следующих случаях:

- непредставления документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, техническим регламентам и санитарно-гигиеническим нормам.

9. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Места ожидания оборудуются стульями.
2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.
3. Рабочее место специалиста (инженера), осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам.

10. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для получения муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение №1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем), указанный 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.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 1) Муниципальная услуга предоставляется

бесплатно.

2) Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением или при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- рассмотрение проекта перепланировки Комиссией;
- подготовка протокола Комиссии о принятии комиссионного решения о согласовании (об отказе) перепланировки и переустройства.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в приложении № 5.

13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел архитектуры с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 1) с приложением необходимого пакета документов.

Специалист (инженер) Отдела архитектуры, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия у Заявителя необходимых документов специалист (инженер) Отдела архитектуры, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист (инженер) Отдела архитектуры выдает Заявителю расписку по форме (приложение №2) в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты принятия.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Специалист, уполномоченный на прием документов, в течение 5-ти рабочих дней после принятия заявления и представленных документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений и направляет их на рассмотрение Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

15. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

1. На основании принятого Комиссией решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Специалист (инженер) Отдела архитектуры, уполномоченный на прием документов, в течение 5-ти рабочих дней готовит проект решения установленной формы (приложение № 3) и направляет его на подпись главе администрации городского округа Богданович.

2. Подписанное главой городского округа Богданович решение Специалист (инженер), уполномоченный на прием документов, в течение 3-х рабочих дней выдает или направляет Заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

3. В случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием отказа, выдается или направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

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 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 проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснование 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. Му-

ниципальные 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
Отвественность Специалиста и должностного лица – начальника отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты и должностные лица – 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 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) 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 решений установленной формы о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 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 которое 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 (бездействия), 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, 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 обращения, 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 главе администрации городского округа Богданович.

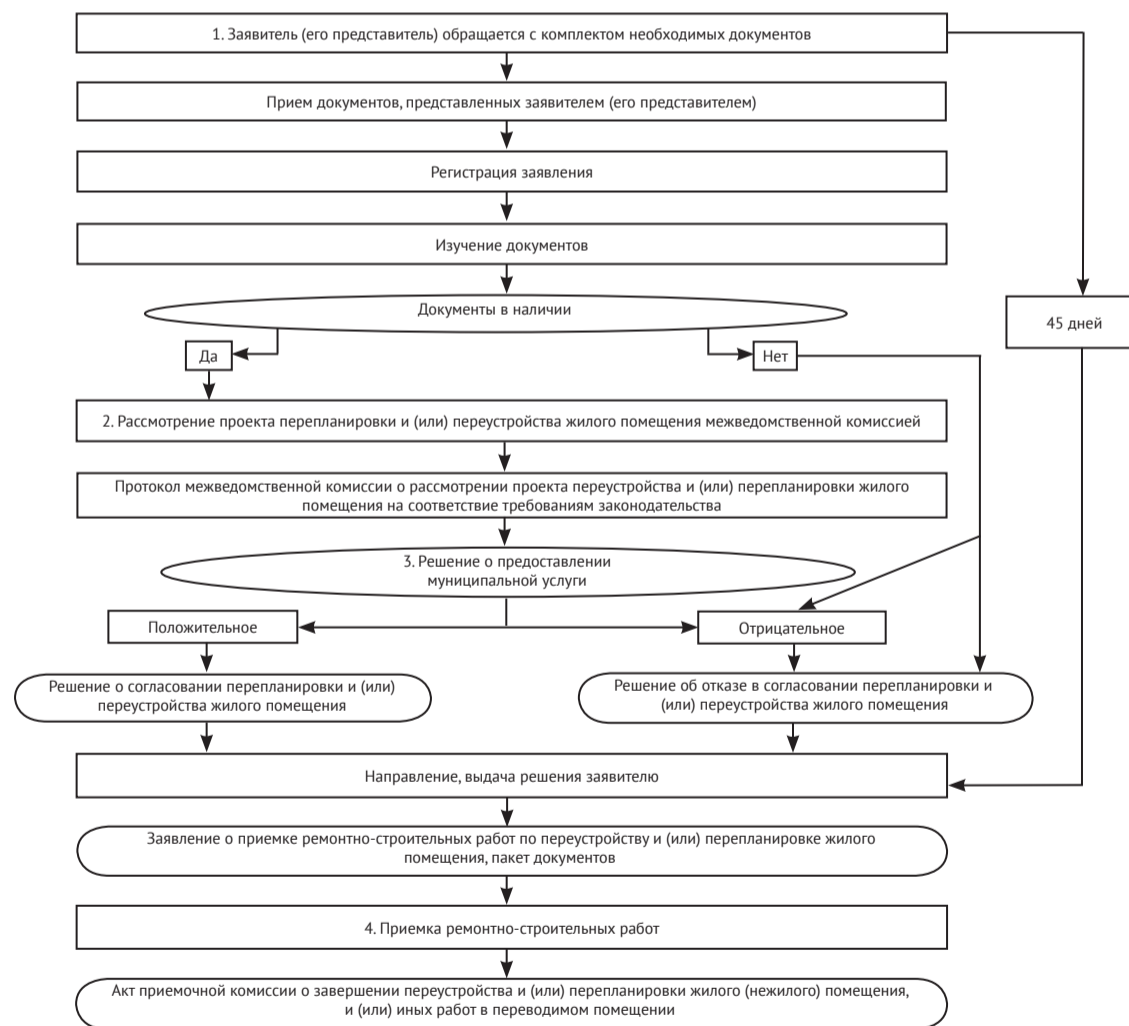
6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов (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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) 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 № 5 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений



Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 299 ОТ 25.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.05.2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Правил противопо-

пожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме» и в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович (прилагается).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по

жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г. 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 25.02.2014 г. № 299

Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах городского округа Богданович.

1.2. Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством

Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.

1.3. Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Первичные меры пожарной безопасности – реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению

пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.

1.4. Первичные меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ,

материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

2. Перечень первичных мер пожарной безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» к полномочиям органов местного

Окончание на 5-й стр.

Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 4-й стр.

самоуправления городского округа Богданович по обеспечению первичных мер пожарной безопасности относится:

2.1. В границах города Богдановича и сельских населенных пунктов городского округа Богданович:

- создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории городского округа Богданович;
- оказание содействия органам государственной власти Свердловской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

2.2. В границах сельских населенных пунктов:

- создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 289 ОТ 24.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению

- оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;
- организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;
- принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;
- установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

3. Деятельность должностных лиц администрации городского округа Богданович и руководителей муниципальных организаций по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

Глава городского округа Богдановича, уполномоченные им должностные лица администрации городского округа Богдановича, а также руководители муниципальных организаций:

3.1. Организуют и контролируют деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, направленную на выполнение требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов, в зданиях и сооружениях муниципальных организаций городского округа Богдановича.

3.2. При необходимости участвуют в работе заседаний Комис-

сии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа Богдановича, выполняют ее решения, вносят предложения на ее заседания.

3.3. Осуществляют размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности для муниципальных нужд городского округа Богдановича.

3.4. Определяют перечень первичных мер пожарной безопасности для муниципальных организаций, рассчитывают объемы бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности.

3.5. Организуют в порядке, установленном федеральными и областными правовыми актами, обучение работников администрации городского округа Богдановича, муниципальных организаций мерам пожарной безопасности.

3.6. Согласовывают разрабатываемые территориальным подразделением Государственной противопожарной службы городского округа Богдановича порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации на объектах муниципальных организаций, включая вопросы противопожарной пропаганды.

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович (прилагается).

2. Постановления главы городского округа Богданович от 24.04.2013 № 983 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведения земляных работ на земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович» и № 2234 от 10.10.2013 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 24.02.2014 г. № 289

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович, (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в помещении здания Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципальной заказчик» (далее - МКУ ГО Богданович «УМЗ») в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

4) с использованием «Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ)

5) 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.

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

Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- при устном информировании специалист Учреждения дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги;
- при информировании по письменным обращениям обратившемуся специалистом Учреждения дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;
- при информировании по электронной почте специалист Учреждения дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

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

место нахождения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Гагарина, 1 (Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «УМЗ»; МКУ ГО Богданович «УМЗ»);

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

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00; пятница - 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной день;

справочные телефоны: (34376)2-29-96.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на земельных участках, находящихся в муницип-

пальной собственности городского округа Богданович.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «УМЗ» в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович либо отказ в выдаче разрешения.

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

8. Правовые основания для предоставления услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Областной закон от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- 6) Постановление главы муниципального образования «Богдановичский район» от 11.07.2002 № 677 «о внесении дополнений и изменений в постановление мэра Богдановичского района» от 16.04.1998 № 293 «О порядке оформления, выдачи ордера на производство работ»;
- 7) Решение Думы городского округа от 10.11.2005 № 81 «Об утверждении правил благоустройства, обеспечения санитарного содержания территории МО Богдановичский район»;
- 8) Решение Думы городского округа Богданович от 22.07.2010 № 49 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Богданович».
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций согласованными всеми организациями, в ведении которых находятся инженерные сети;
- 2) схема производства работ, согласованная с владельцами инженерных сетей;
- 3) схема организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, согласованная с отделом ОГИБДД;
- 4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено (приложение № 2 к Регламенту), подписанное заявителем;
- 5) в случае проведения земляных работ в полосе отвода автомобильных дорог местного значения - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

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

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

- непредставление письменного заявления и выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович;
- отсутствие у заявителя проекта производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций согласованными всеми организациями, в ведении которых находятся инженерные сети;
- отсутствие согласованной с владельцами инженерных сетей схемы производства работ;
- отсутствие гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

11. Стоимость услуги составляет:

- для физических лиц в размере 500,0 рублей;
- для юридических лиц в размере - 2 000,0 рублей.

Для муниципальных предприятий и учреждений плата за выдачу разрешение не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении

за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- 1) услуга предоставляется в помещении МКУ ГО Богданович «УМЗ», оборудованном входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагающегося с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- 2) в помещениях для работы с получателями услуги должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов заявителями услуги, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема получателями услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;
- 4) рабочие места для предоставления услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

15. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- оформление разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено;
- согласование разрешения заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике (в случае открытого способа ведения земляных работ);
- выдача разрешения получателю.
- 17. Основанием для начала предоставления услуги является обращение физического или юридического лица с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ»:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович, согласно пункту 9 настоящего Регламента;
- снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп «копия верна»), своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильного его заполнении помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 9 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

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

18. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович является регистрация Специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович (далее - разрешение) по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Передаст оформленное разрешение на подпись руководителя МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

3.7. Предоставляют по запросам территориальных подразделений Государственного пожарного надзора, Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в муниципальных организациях.

3.8. Осуществляют взаимодействие по вопросам профилактики пожаров с контрольными и надзорными органами на основании соответствующих соглашений.

3.9. Организуют и проводят противопожарную пропаганду в муниципальных организациях. При этом:

- организуют информирование работников муниципальных организаций о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности;
- содействуют изданию и распространению специальной литературы, размещению технических средств информационного характера с тематикой, направленной на обеспечение пожарной безопасности, на зданиях, сооружениях, земельных участках, находящихся в собственности городского округа Богданович;
- участвуют в организации тематических выставок, смотров, конкурсов и конференций;
- привлекают к деятельности по осуществлению противопожарной пропаганды организации и граждан.

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

городского округа Богданович.

В случае отказа в согласовании, специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись руководителя Учреждения.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 5 рабочих дня.

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

21. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович, осуществляется должностным лицом - начальником Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

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

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

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

25. Решение о проведении внеплановых проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) специалистов, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных специалистов, а также принимаемых ими решениях нарушенных положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требованиям к предоставлению муниципальной услуги.

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

26. Ответственность Специалиста и должностного лица - начальника Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

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

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента привлекается 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» и к административной ответственности в соответствии со ст. 5.53 КоАП РФ, ст. 4-2 Закона Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

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

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

28. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

32. Жалоба (претензия) подается на имя начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ». Жалоба (претензия) может быть передана заявителем лично, направлена почтой на адрес: г. Богданович, ул. Гагарина, 1 или электронной почтой maukristall@mail.ru.

33. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действия должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 302 ОТ 25.02.2014 ГОДА

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050, подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы, утвержденной

Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП, статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).

2. Возложить обязанность по предоставлению муниципальной услуги на ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

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

Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 25.02.2014 г. № 302

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Богданович.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ).

4. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

5. Процедура взаимодействия с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами: Жилищным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

7. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

8. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

12. Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

13. Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы»;

14. «Уставом городского округа Богданович», принятым решением Думы МО «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21.11.2005 г. № RU66309002005011)

15. Постановлением главы городского округа Богданович от 02.04.2013 № 799 «Об утверждении нового состава и Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович»;

16. Постановлением главы городского округа Богданович от 03.11.2010 № 2154 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович на 2011 - 2015 годы»;

17. Заявителем предоставления муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состо-

ящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям (далее - заявители):

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

молодая семья постоянно проживает на территории городского округа Богданович;

18. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

19. нотариально удостоверенной доверенностью;

20. доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

21. полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

22. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

23. 6.1. Информация о месте нахождения и графике работы ведущего специалиста по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - специалист), предоставляющего муниципальную услугу:

24. Местонахождение: 623530, Российская Федерация, Свердловская область, Администрация городского округа Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет № 4.

25. График работы специалиста с заявителями: вторник, четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

26. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону: 8 (34376) 2-39-30 и размещается на сайте <http://www.gobogdanovich.ru>.

27. 6.2. Справочный номер телефона специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34376) 2-39-30.

28. 6.3. Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.gobogdanovich.ru>.

29. Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

30. 6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

31. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается ведущим специалистом по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, публикуется в средствах массовой информации.

32. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя должны быть даны специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

33. Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 рабочих дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

34. Информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 6 настоящего Административного регламента, размещается: в печатной форме на информационном стенде на первом этаже здания администрации;

35. в электронном виде на официальном сайте администрации в сети Интернет.

36. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. 7. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

38. 8. Исполнителем муниципальной услуги является администрация в лице ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - отдел).

39. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением, в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. 9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович:

41. о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Богданович;

42. об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Богданович.

43. 10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о признании нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту - заявление) и документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

44. 11. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

45. 1) заявление по форме (Приложение № 1). Заявление подается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака - молодым родителем);

46. 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

47. 3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

48. 4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи;

49. 5) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

50. 6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

51. 7) правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);

52. 8) справка филиала «Богдановичское БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 31.12.1999 года.

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

54. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. 12. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

56. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела заверяет сверенные с оригиналами копии документов. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

57. 13. Требования к документам:

58. 1) текст документов должен быть написан разборчиво; фамилия, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

59. 2) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

60. 3) документы не должны быть исполнены карандашом;

61. 4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

62. 14. Основаниями для отказа в принятии заявлений и доку-

ментов являются:

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

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

65. 3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

66. 15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

67. 1) непредставления заявителем в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

68. 2) представления документов, не подтверждающих право заявителя или членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

69. 3) если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

70. Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.

71. 16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

72. 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

73. 18. Требование к местам ожидания и информирования заявителей. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

74. Помещение специалиста должно соответствовать следующим требованиям:

75. - наличие удобной офисной мебели;

76. - наличие телефона;

77. - оснащение рабочего места работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

78. - возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

79. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

80. Кабинет приема заявителей оборудован информационными стендами (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИ.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

81. Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

82. 19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

83. информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

84. комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

85. комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

86. бесплатность получения муниципальной услуги;

87. режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

89. Показателями качества муниципальной услуги являются: оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

90. точность обработки данных, правильность оформления документов;

Окончание на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Окончание. Нач. на 6-й стр.

компетентность специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность); количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимися в жилом помещении;
- 4) извещение заявителя о принятом решении.

21. Основанием для начала процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в отдел (Приложение № 1).

Специалист отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявления молодых семей в Журнале регистрации документов не позднее следующего дня с момента подачи заявления и документов (Приложение № 3).

22. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в административном регламенте, специалист отдела, возвращает заявителю заявление и документы, а также устно разъясняет причину отказа.

23. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

24. Специалист отдела, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные административным регламентом, и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

25. Специалист отдела устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

26. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (наименителе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

27. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист отдела устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и готовит предложение для рассмотрения на заседании

комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - комиссия).

В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления главы городского округа Богданович о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Богданович.

В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий специалист отдела готовит за подписью главы городского округа Богданович уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

28. Результатом административной процедуры извещение заявителя о принятом решении является направление письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий. Уведомление направляется (выдается) заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления главой городского округа Богданович.

29. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ СПЕЦИАЛИСТАМИ ОТДЕЛА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

31. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела при предоставлении муниципальной услуги текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

32. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Специалист отдела при предоставлении

муниципальной услуги несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

35. Начальник отдела несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

36. Ответственность закрепляется в Положении об отделе, должностных инструкциях начальника отдела и ведущего специалиста отдела.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ОТДЕЛОМ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ

37. 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.

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

39. 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.

40. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по адресу, указанному в пункте 6 Регламента.

44. 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.

45. 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.

46. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направленной администрацией запроса другим государственным органом 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.

47. 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.

48. 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.

49. В случае если заявитель считает, что решение и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и действия (бездействие) во внесудебном порядке по месту нахождения администрации по адресу: город Богданович, улица Советская, 3, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Богданович

Блок-схема



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Богданович в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 321 ОТ 26.02.2014 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:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Начальникам управлений сельских территорий передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович

адресные реестры и схемы по сельским населенным пунктам в течение месяца со дня принятия настоящего постановления.

3. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

на территории городского округа Богданович.

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

5. Постановление главы городского округа Богданович от 03.04.2012 г. № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса

объекту недвижимости» на территории городского округа Богданович» признать утратившим силу.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 26.02.2014 г. № 321

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (МФЦ) гражданином может быть представлена электронная карта.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет, на информационном стенде в коридоре администрации около кабинета Отдела архитектуры.

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru

Электронный адрес администрации городского округа Богданович:

gobogd@gobogdanovich.ru

gobogd@inbox.ru

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел архитектуры и градостроительства городского округа Богданович;

5. Местонахождение и график работы исполнителя муниципальной услуги:

Почтовый адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, каб.25.

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

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

График работы: вторник, четверг, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления главы городского округа Богданович о присвоении адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в присвоении адреса.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги у исполнителя муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26 мая 2005 г. № 39.

10. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

4) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение.

11. Документы, указанные в пункте 10 могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием:

1) адреса электронной почты администрации городского округа Богданович: gobogd@gobogdanovich.ru

gobogd@inbox.ru

2) единого портала государственных и муниципальных услуг.

3) электронной цифровой подписи на электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович: architech@gobogdanovich.ru

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление документов согласно пункту 10 настоящего Регламента;

- обращение неправомочного лица согласно пункту 2 настоящего Регламента.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

16. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости производится в течение одного рабочего дня.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями и информационным стендом с текстом административного регламента и образцом заполнения заявления;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам, телефоном, необходимой мебелью.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 7-й стр.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача постановления главы городского округа Богданович о присвоении адреса объекту недвижимости.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

20. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления от Заявителя (приложение №1) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 10 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Отдел архитектуры).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 10 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры в течение 5 рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 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.

21. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявителем в документах в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела архитектуры.

Начальник отдела архитектуры рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке проекта постановления главы городского округа о присвоении адресов земельным участкам и расположенным на них объектам недвижимости, либо об отказе в присвоении адресов земельным участкам и расположенным на них объектам недвижимости и направляет их Специалисту для подготовки проекта постановления главы городского округа о присвоении адресов земельным участкам и расположенным на них объектам недвижимости, либо о подготовке уведомления об отказе.

22. Подготовка и выдача документов.

Специалист отдела, ответственный за исполнение данной муниципальной услуги, в течение

10-ти календарных дней осуществляют подготовку проекта постановления главы городского округа Богданович о присвоении адреса объекту недвижимости и направляет его на согласование начальнику отдела, либо в течение 3-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин и передает его на подпись начальнику отдела.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления главы городского округа Богданович и направляет на подпись главе городского округа Богданович, либо подписывает уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Постановление главы городского округа Богданович о присвоении адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в присвоении адреса выдается лично заявителю или направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Специалист отдела архитектуры несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдения сроков рассмотрения;

24. Ответственность специалиста и должностного лица – начальника отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. 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 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется должностным лицом – начальником Отдела архитектуры. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям заявителей.

27. 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).

28. 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».

Раздел 6. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

29. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории городского округа Богданович, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц отдела архитектуры в досудебном или в судебном порядке.

30. 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.

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

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

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

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

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

4) суть обжалуемых действий (бездействия), решений.

33. 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) ознакомиться 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

34. В соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 об утверждении «Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов 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 содержится 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.

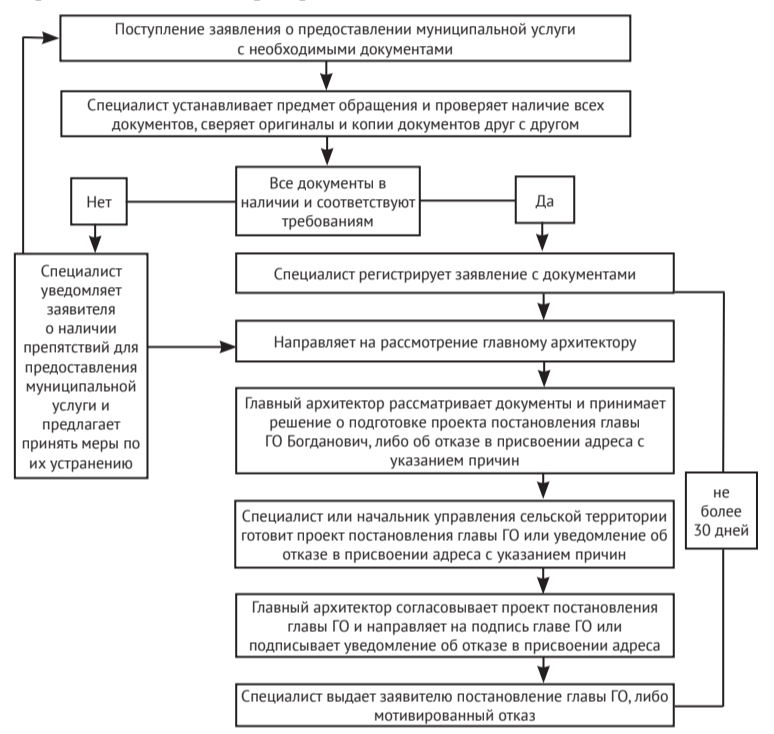
35. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов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

Раздел 7. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

36. 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 административному регламенту

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



Об утверждении порядка осмотра основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала по городскому округу Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 312 ОТ 25.02.2014 ГОДА

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», руководствуясь статьей 28

Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить уполномоченным органом по осмотру объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и выдаче акта освидетельствования - муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

2. Утвердить Порядок осмотра основных работ по строитель-

ству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала по городскому округу Богданович в новой редакции (прилагается).

3. Постановление главы городского округа Богданович от 28.09.2011 г. № 1642 «Об утверждении временного порядка осмотра основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала по

городскому округу Богданович» признать утратившим силу.

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

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 Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 25.02.2014 г. № 312

Порядок осмотра основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала по городскому округу Богданович

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осмотра проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2. Акт освидетельствования выдается должностным лицом органа, уполномоченного на осмотр объекта, на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта

индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

3. Должностное лицо уполномоченного органа проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа и утверждается Главой городского округа Богданович.

4. Акт освидетельствования выдается уполномоченным

органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2 настоящих Правил.

5. Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее

чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

6. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится уполномоченным органом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в порядке и срок, предусмотренные пунктом 4 настоящих Правил.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

7. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

О результатах проведения публичных слушаний по проекту решения Думы ГО Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ДУМЫ ГО БОГДАНОВИЧ ПО ПОДГОТОВКЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ОТ 14.03.2014 ГОДА

Руководствуясь решением Думы городского округа Богданович от 28.11.2006 года №93 «Об утверждении Положения «О порядке учета предложений по проектам решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их обсуждении», рассмотрев предложения

Богдановичского городского прокурора, предложения Главного управления Министерства юстиции РФ по Свердловской области по проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович (опубликован в приложении «Муниципальный вестник» №8-9 (281-282) к газете «Народное слово»

от 24 февраля 2014 года, Рабочая группа Думы ГО Богданович по подготовке изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Рекомендовать Думе городского округа Богданович принять решение Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений

в Устав городского округа Богданович в редакции, разработанной администрацией городского округа Богданович с учетом рекомендаций Главного управления Министерства юстиции РФ по Свердловской области и Богдановичского городского прокурора, а так же предложить Думе городского округа Богданович дополнить проект решения Думы положением

о признании утратившим силу пункта 5 статьи 31 Устава городского округа Богданович.

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

В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
председатель Рабочей группы,
председатель Думы ГО Богданович.