МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 47-49 (320-322)

Понедельник
18 августа
2014 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1370 ОТ 25.07.2014 ГОДА

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года» и постановления Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы. Муниципальную целевую программу «Развитие газификации» на 2013-2016 годы городского округа Богданович, утвержденную постановлением главы городского округа Богданович 08.10.2012 № 1906 считать утратившей силу.

2. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович обеспечить приведение в соответствие с муниципальной программой «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы иным муниципальным программам городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 25.07.2014 г. №1370

Муниципальная программа «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Паспорт муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация городского округа Богданович МКУ ГО Богданович «УМЗ»
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2020 г.г.
Цели и задачи муниципальной программы	Цель Программы: улучшение комфортности проживания населения Богдановичского района за счёт повышения инженерного обустройства населённых пунктов и обеспечения возможности использования сетевого природного газа для предоставления коммунальных услуг надлежащего качества; ликвидация неэффективных котельных путем перевода жилого сектора и объектов соцкультбыта на индивидуальное газовое отопление Задачи Программы: 1) создание технической возможности для сетевого газоснабжения и развития газификации населённых пунктов в городском округе Богданович; 2) создание условий для газификации объектов социальной и жилищно-коммунальной сферы и обеспечения надёжности системы газоснабжения
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) количество жилых домов (квартир) газифицированных сетевым природным газом в населенных пунктах городского типа; 2) количество жилых домов (квартир) газифицированных сетевым природным газом в сельских населенных пунктах; 3) Количество объектов социальной сферы, переведенных на автономное газовое отопление 4) Протяженность вновь построенных и введенных в эксплуатацию межпоселковых газопроводов 5) Протяженность вновь построенных и введенных в эксплуатацию распределительных газопроводов 6) Протяженность ветхих тепловых сетей, ликвидируемых в результате перевода жилого сектора и объектов соцкультбыта на индивидуальное газовое отопление; 7) Количество неэффективных котельных, ликвидируемых в результате перевода жилого сектора и объектов соцкультбыта на индивидуальное газовое отопление
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Всего: 320 927,20 тыс.руб., в том числе: 2014 год 23 600,00 тыс.руб. 2015 год 64 490,20 тыс.руб. 2016 год 47 360,61 тыс.руб. 2017 год 38 046,60 тыс.руб. 2018 год 29 730,00 тыс.руб. 2019 год 40 600,00 тыс.руб. 2020 год 77 100 тыс.руб. Из них областной бюджет: 256 775,50 тыс. руб., в том числе: 2014 год 19 000,00 тыс.руб. 2015 год 56 256,20 тыс.руб. 2016 год 37 962,67 тыс.руб. 2017 год 29 746,60 тыс.руб. 2018 год 15 960,00 тыс.руб. 2019 год 30 400,00 тыс.руб. 2020 год 67 450,00 тыс.руб. местный бюджет: 64 151,91 тыс. руб., в том числе: 2014 год 4 600,00 тыс.руб. 2015 год 8 233,97 тыс.руб. 2016 год 9 397,94 тыс.руб. 2017 год 8 300,00 тыс.руб. 2018 год 13 770,00 тыс.руб. 2019 год 10 200,00 тыс.руб. 2020 год 9 650,00 тыс.руб.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://www.gobogdanovich.ru/

Раздел 1. Характеристика проблемы по развитию газификации городского округа Богданович, на решение которой направлена муниципальная программа «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Существующее состояние газификации сетевым природным газом в городском округе Богданович не в полной мере отвечает потребностям населения городского округа.

Доля сельских населённых пунктов с численностью населения более 5 человек, к которым подведён природный газ, на 1 января 2014 года составляет всего 38,5 процента. Сетевой природный газ подведён к 15 сельским населённым пунктам в Богдановичском районе.

Полностью отсутствует сетевой природный газ в 16 населённых пунктах.

Недостаточно развита и газораспределительная сеть в населённых пунктах, имеющих сетевой природный газ.

Недостаток развития газораспределительной сети отражается на уровне газификации жилого фонда и объектов коммунальной сферы в городском округе Богданович.

Уровень газификации природным газом в городском округе Богданович на 1 января 2013 года составляет 72,4 процента, в том числе в городской местности – 87,9 процента, в сельской местности – всего 44,5 процента.

В свою очередь уровень газификации природным газом влияет на комфортность проживания и качество жизни населения, в особенности в сельской местности. Вместе с тем задача по достижению уровня газификации природным газом в городском округе Богданович до 100 процентов не может быть поставлена, так как уровень комфортности проживания, в особенности в многоэтажных жилых домах, также достигается путём оборудования жилого фонда электрическими плитами и системами централизованного теплоснабжения. Кроме того, часть населённых пунктов экономически нецелесообразно газифицировать сетевым природным газом в связи со значительной удалённостью и малочисленностью. Вопрос по обеспечению комфортности проживания в таких населённых пунктах должен решаться за счёт использования альтернативных энергоресурсов.

Следует отметить, что развитие газификации в городском округе Богданович, в частности перевод частного и малоэтажного жилого фонда в городском округе Богданович с централизованного отопления на отопление от индивидуального источника теплоснабжения, работающего на природном газе, позволило бы значительно сократить потери тепловой энергии в процессе транспортировки до потребителя.

Примерно четверть всех потерь газа в системе теплоснабжения жилищно-коммунального хозяйства приходится на малоэтажный жилищный фонд. Удельные расходы тепловой энергии в малоэтажном жилищном секторе в 2 – 2,5 раза выше, чем в многоэтажном, следовательно, стоимость коммунальных услуг на единицу отапливаемой площади для данных потребителей пропорционально выше.

Программой предусмотрена ликвидация двух неэффективных котельных и 9 км ветхих теплотрасс в с. Гарашкинское и в с. Байны, что повлечет за собой экономию бюджетных средств в размере 13 196,72 тыс. руб. в год.

Проблема наличия недостаточной газораспределительной сети в городском округе Богданович, в том числе в сельской местности, может быть решена за счёт строительства новых межпоселковых и внутрипоселковых распределительных газопроводов и газовых сетей.

Одной из причин сдерживания темпов развития газификации в городском округе Богданович является недостаточность объёмов финансирования мероприятий.

Инвестиционные проекты по подведению природного газа к населённым пунктам, как правило, имеют значительную стоимость. Кроме того, существуют социально значимые объекты, которые имеют большой срок окупаемости. В условиях регулирования тарифов на услуги по газоснабжению, теплоснабжению и обеспечения доступности этих услуг для населения, инвестиционные потребности на реализацию капиталоёмких и социально значимых объектов не могут быть обеспечены в достаточных объёмах за счёт данного источника. Поэтому финансирование части инвестиционных расходов за счёт бюджетных средств оправдано.

Мероприятия, реализуемые в рамках муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы (далее – Программа), позволят расширить газораспределительную сеть в городском округе Богданович, тем самым создать техническую возможность для газификации населённых пунктов в городском округе Богданович в целях улучшения комфортности среды проживания населения как одного из приоритетных направлений развития городского округа Богданович, определённых Стратегией социально-экономического развития городского округа Богданович на период до 2020 года, одобренной постановлением главы городского округа Богданович от 23.04.2009 г. № 604 «О Стратегии социально-экономического развития городского округа Богданович на период до 2020 года», а также Программой социально-экономического развития Свердловской области на 2011-2015 годы, утвержденной Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 36-ОЗ «О Программе социально-экономического развития Свердловской области на 2011-2015 годы».

Использование программно-целевого метода для решения проблем развития газификации городского округа Богданович с участием средств областного бюджета обусловлено тем, что изложенные проблемы в данной сфере носят межведомственный характер, взаимосвязаны между собой, требуют значительных инвестиционных ресурсов и выработки комплексного и системного их решения и не могут быть решены в пределах одного финансового года.

Применение программно-целевого метода для решения проблем развития газификации городского округа Богданович позволит обеспечить адресность, последовательность исполнения взаимоувязанных проектов по срокам их реализации и контроль инвестирования государственных средств в развитие газификации городского округа Богданович.

Кроме того, программно-целевой метод позволит обеспечить концентрацию ресурсов на решение приоритетных задач по развитию газификации городского округа Богданович с учётом бюджетных ограничений.

Программно-целевой подход необходим и для создания эффективного механизма координации и интеграции бюджетных ресурсов для решения проблем развития газификации городского округа Богданович.

Отказ от использования программно-целевого метода при решении задач, связанных с развитием газификации в районе, может создать определенные риски и привести к негативным последствиям:

1) отсутствие комплексного подхода к решению проблем может привести к нарушению синхронности сроков строительства объектов газоснабжения, находящихся в единой взаимоувязанной технологической цепи, что может привести к неэффективному использованию вложенных средств и отсутствию конечного результата – обеспечения газоснабжения потребителей природного газа;

2) отсутствие возможности привлечения средств федерального и областного бюджета на софинансирование мероприятий по развитию газификации в рамках областных целевых программ, так как государственная поддержка в виде субсидий из федерального и областного бюджетов может быть оказана городскому округу Богданович только на условиях софинансирования из областного бюджета в рамках принятых областных целевых программ;

3) отсутствие приоритетов для решения проблем по развитию газификации в городском округе, бессистемность в финансировании мероприятий по строительству объектов газоснабжения может привести к распылению бюджетных средств, нарушению нормативных сроков строительства объектов, созданию многочисленных не завершенных строительством объектов и, как следствие, к неэффективному использованию бюджетных средств, отсутствию конечных результатов и возникновению социальной напряженности.

Раздел 2. Основные цели и задачи муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы, сроки и этапы реализации, перечень целевых показателей, отражающих ход выполнения программы

1. Целью Программы является улучшение комфортности проживания населения городского округа Богданович за счёт повышения инженерного обустройства населённых пунктов и обеспечения возможности использования сетевого природного газа для предоставления коммунальных услуг надлежащего качества, экономия средств местного бюджета за счёт ликвидации ветхих теплотрасс и неэффективных котельных при переводе на индивидуальное отопление сектора и объектов соцсферы на индивидуальное отопление.

2. Задачами Программы, направленными на достижение указанной цели являются:

1) создание технической возможности для сетевого газоснабжения и развития газификации населённых пунктов в городском округе Богданович путём реализации мероприятий по строительству межпоселковых газопроводов;

2) создание условий для газификации объектов социальной и жилищно-коммунальной сферы и обеспечения надёжности системы газоснабжения путём реализации мероприятий по развитию газификации внутри населённых пунктов.

3. Выполнение Программы предполагается осуществлять с 01 января 2014 года по 31 декабря 2020 года.

Учитывая, что выполнение работ по разработке проектной документации и строительству (реконструкции, модернизации) объектов планируется в течение всего периода реализации Программы, организация выполнения Программы не требует выделения отдельных этапов её реализации.

4. Для объективной оценки достижения поставленной цели, выполнения задач и мероприятий Программы установлены целевые показатели (Приложение 1).

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Для достижения цели Программы и выполнения поставленных задач разработан План мероприятий, который приведён в приложении № 2 к Программе.

Расходы на выполнение мероприятий Программы предусматриваются по направлению «Капитальные вложения» на реализацию инвестиционных проектов по развитию газификации муниципального значения в - объёме финансирования 320 927,20 тыс. рублей.

Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы приведен в приложении № 3

Ответственным исполнителем Программы является администрация городского округа Богданович, которая в ходе реализации Программы:

1) осуществляет текущее управление, обеспечивает координацию деятельности заказчиков Программы по эффективной реализации мероприятий Программы;

2) осуществляет при необходимости корректировку Программы с учётом предложений, поступивших от заказчиков Программы;

3) осуществляет функции муниципального заказчика (самостоятельно или через подведомственных ему распорядителей и (или) получателей бюджетных средств) работ и услуг, выполнение или оказание которых необходимо для реализации инвестиционных проектов по развитию газификации муниципального значения;

4) обеспечивает реализацию инвестиционных проектов по развитию газификации муниципального значения на основе муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

5) обеспечивает направление субсидий на цели, определённые Программой, в соответствии с Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по газификации муниципальных образований в Свердловской области.

6) обеспечивает передачу Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович необходимого для регистрации права собственности пакета документов.

Реализация мероприятий Программы осуществляется исполнителями - юридическими и (или) физическими лицами по результатам размещения заказов в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг для государственных нужд.

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по газификации населенных пунктов городского типа в Свердловской области представлен в приложении 11 государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышения энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года»

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по газификации сельских населенных пунктов в Свердловской области представлен в приложении 3 государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»

7) организует выполнение мероприятий Программы, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию Программы;

8) осуществляет полномочия главного распорядителя средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию Программы;

9) осуществляет отчётность по реализации Программы, представляет Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области как ответственному исполнителю государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышения энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года» и Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия как ответственному исполнителю государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года» информацию о ходе реализации мероприятий Программы по формам отчётности, определённым Порядком формирования и реализации государственных программ Свердловской области (постановление Правительства Свердловской области от 13.08.2013 № 1009-ПП), а также доклады о ходе реализации мероприятий Программы:

ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным;

ежегодно, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, за истекший период реализации Подпрограммы (нарастающим итогом);

10) направляет Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области как ответственному исполнителю государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышения энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года» и Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия как ответственному исполнителю государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»:

предложения по уточнению мероприятий, целевых показателей, затрат на реализацию мероприятий Программ, в случае изменения объёмов финансовых средств, необходимых на реализацию мероприятий Программ по результатам торгов, или выделенных на реализацию Программ в текущем году;

копии разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, строительство которых предусмотрено мероприятиями Программ;

11) несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение программных мероприятий, эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий Программы.

Раздел 4. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Главным распорядителем бюджетных средств для реализации муниципальной программы является Администрация городского округа Богданович. По поручению главы городского округа Богданович ответственным исполнителем муниципальной программы выступает МКУ ГО Богданович «УМЗ», в обязанности которого входит:

1. Получение разрешительной документации для проектирования строительства объектов, включенных в муниципальную программу;

2. Подготовка проектной документации строительства объектов, включенных в муниципальную программу. Обеспечение прохождения проектной документацией необходимых экспертиз. Согласование проектной документации в заинтересованных организациях;

3. Оформление и представление в профильные министерства заявок на участие инвестиционных проектов в программах софинансирования в рамках государственных программ Свердловской области;

4. Получение разрешительной документации для строительства объектов газификации;

5. Осуществление функций строительного контроля за строящимися объектами;

6. Инвентаризация вновь построенных объектов для оформления прав собственности.

Цели и задачи по обеспечению реализации муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы, так же целевые показатели представлены в приложении 1 к муниципальной программе.

Мероприятия по обеспечению реализации муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы:

1. обеспечение персонала ответственного исполнителя соответствующим денежным содержанием;

2. оплата командировочных расходов, фактическое обеспечение оргтехникой, расходуемыми канцелярскими и иными материалами, оснащение и обеспечение информационными ресурсами;

3. иные мероприятия, относящиеся к выполнению основных функций и должностных обязанностей ответственного исполнителя.

Для достижения цели подпрограммы 7 и выполнения поставленных задач разработан План мероприятий, который приведен в приложении № 2 к государственной программе.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

№ п/п	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	**Цель 1. Улучшение комфортности проживания населения городского округа Богданович за счёт повышения инженерного обустройства населённых пунктов и обеспечения возможности использования сетевого природного газа для предоставления коммунальных услуг надлежащего качества.**									
2	**Задача 1** Создание технической возможности для сетевого газоснабжения и развития газификации населённых пунктов в городском округе Богданович; **Задача 2** Создание условий для газификации объектов социальной и жилищно-коммунальной сферы и обеспечения надёжности системы газоснабжения									
3	Протяженность вновь построенных и введенных в эксплуатацию межпоселковых газопроводов	км		23						
4	Протяженность вновь построенных и введенных в эксплуатацию распределительных газопроводов	км	1,18	6,29	10,8	6,10	13,80	10,80	18,80	
5	**Задача 3** Создание технической возможности для сетевого газоснабжения и развития газификации населённых пунктов в городском округе Богданович;									
6	Количество жилых домов (квартир) газифицированных сетевым природным газом в населенных пунктах городского типа;	Домов (квартир)	10(81)	3(3)	3(3)	3(3)	3(3)	3(3)	3(3)	
7	Количество жилых домов (квартир) газифицированных сетевым природным газом в сельских населенных пунктах;	Домов (квартир)	16(16)	78 (139)	138 (273)	73 (86)	267 (278)	92 (114)	306 (317)	
8	**Задача 4** Создание условий для газификации объектов социальной и жилищно-коммунальной сферы и обеспечения надёжности системы газоснабжения									
9	Количество объектов социальной сферы, переведенных на автономное газовое отопление	объектов			4	2	3			
10	**Цель 2. Обеспечение условий для реализации муниципальной программы**									
11	**Задача 5**. Обеспечение эффективности деятельности МКУ ГО Богданович «УМЗ» по реализации муниципальной программы									
12	Уровень выполнения значений целевых показателей государственной программы	процентов	100	100	100	100	100	100	100	
13	Доля подготовленных ответов на обращения граждан в общем объеме поступивших на рассмотрение в Администрацию городского округа Богданович и МКУ ГО Богданович «УМЗ»	процентов	100	100	100	100	100	100	100	

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

№	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	320927,4	23600	64490,2	47360,61	38046,6	29730	40600	77100	x
2	федеральный бюджет	0								x
3	областной бюджет	256775,5	19000	56256,2	37962,67	29746,6	15960	30400	67450	x
4	местный бюджет	64151,91	4600	8233,97	9397,94	8300	13770	10200	9650	x
5	внебюджетные источники	0								x
6	Капитальные вложения	285811,6	21823,79	63550,6	42560,61	32896,6	21080	32450	71450	x
7	федеральный бюджет	0								x
8	областной бюджет	256775,5	19000	56256,2	37962,67	29746,6	15960	30400	67450	x
9	местный бюджет	29036,17	2823,79	7294,44	4597,94	3150	5120	2050	4000	x
10	внебюджетные источники	0								x
11	Проектно-изыскательские работы	35115,74	1776,21	939,53	4800	5150	8650	8150	5650	x
12	федеральный бюджет	0								x
13	областной бюджет	0								x
14	местный бюджет	35115,74	1776,21	939,53	4800	5150	8650	8150	5650	x
15	внебюджетные источники	0								x
16	Прочие нужды (обеспечение реализации муниципальной программы)	0	0	0	0	0	0	0	0	x
17	федеральный бюджет	0								x
18	областной бюджет	0								x
19	местный бюджет	0								x
20	внебюджетные источники	0								x

Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

№ строки	Наименование объекта капитального строительства/Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Форма собственности	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей							
				в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	**Проектирование перевода на индивидуальное отопление малоэтажного жилого фонда, находящегося на центральном отоплении по ул.Чапаева, М. Горького, Сибирская в г. Богданович (проектирование)**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, г.Богданович, ул.Чапаева, М. Горького, Сибирская	муниципальная	898,79	898,79	2014	2014	135	135	0	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет														
4	областной бюджет														
5	местный бюджет							135	135						
6	внебюджетные источники														
1	**Расширение сети наружных газопроводов в г.Богданович**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, г.Богданович	муниципальная	3600	3600	2014	2020	3600	0	600	600	600	600	600	600
3	Федеральный бюджет														
4	областной бюджет														
5	местный бюджет							3600		600	600	600	600	600	600
6	внебюджетные источники														
7	**Перевод на индивидуальное отопление малоэтажного жилого фонда, находящегося на центральном отоплении по ул.Чапаева, М.Горького, Сибирская в г. Богданович (строительство)**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, г.Богданович, ул.Чапаева, М.Горького, Сибирская	муниципальная	898,79	898,79	2014	2014	703,79	703,79	0	0	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет														
10	областной бюджет														
11	местный бюджет							703,79	703,79						
12	внебюджетные источники														
1	**Проектирование техперевооружения системы теплоснабжения общественной бани в г.Богданович**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, г.Богданович	муниципальная	150	150	2014	2015	150	150	0	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет														
4	областной бюджет														
5	местный бюджет							150	150						
6	внебюджетные источники														
7	**Техперевооружение системы теплоснабжения общественной бани в г.Богданович**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, г.Богданович	муниципальная	1203,64	1203,64	2014	2015	1203,64	0	1203,64	0	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет														
10	областной бюджет														
11	местный бюджет							1203,64		1203,64					
12	внебюджетные источники														
1	**Проектирование сети наружных газопроводов по ул.Комсомольская в с.Чернокоровское Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Чернокоровское	муниципальная	285	285	2014	2015	285	285	0	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет														
4	областной бюджет														
5	местный бюджет							285	285						
6	внебюджетные источники														
7	**Строительство сети наружных газопроводов по ул.Комсомольская в с.Чернокоровское Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Чернокоровское	муниципальная	2360	2360	2014	2015	2360	360	1000	1000	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет														
10	областной бюджет														
11	местный бюджет							2360	360	1000	1000				
12	внебюджетные источники														
1	**Проектирование сети наружных газопроводов в с.Кунарское Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Кунарское	муниципальная	60	60	2014	2015	60	60	0	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							60	60						
6	внебюджетные источники														

Продолжение на 3-й стр.

Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Продолжение. Нач. на 2-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	**Строительство сети наружных газопроводов в с.Кунарское Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Кунарское	муниципальная	1290	1290	2014	2015	1290	760	530	0	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							0							
11	местный бюджет							1290	760	530					
12	внебюджетные источники														
1	**Проектирование сети наружных газопроводов по ул.Рудничная в с.Байны Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны, ул.Рудничная	муниципальная	1235,74	1235,74	2014	2016	1235,74	596,21	639,53	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							1235,74	596,21	639,53					
6	внебюджетные источники														
7	**Строительство сети наружных газопроводов по ул.Рудничная в с.Байны Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны, ул.Рудничная	муниципальная	8648,5	8648,5	2014	2016	8648,5	0	0	8648,5	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							8216,07			8216,07				
11	местный бюджет							432,43			432,43				
12	внебюджетные источники														
1	**Проектирование котлов наружной установки сети наружных газопроводов по ул.Рудничная в с.Байны Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны, ул.Рудничная	муниципальная	300	300	2015	2016	300	0	0	300	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							300			300				
6	внебюджетные источники														
7	**Монтаж котлов наружной установки сети наружных газопроводов по ул.Рудничная в с.Байны Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны, ул.Рудничная	муниципальная	1500	1500	2015	2016	1500	0	0	1500	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							0							
11	местный бюджет							1500			1500				
12	внебюджетные источники														
1	**Строительство межпоселкового подземного газопровода высокого давления II категории из полиэтиленовых труб от с.Байны - с.Щипачи до с.Гарашкинское в Богдановичском районе Свердловской обл.**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район	муниципальная	63560,94	63560,94	2014	2015	63560,94	20000	43560,94	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							60382,89	19000	41382,89					
5	местный бюджет							3178,05	1000	2178,05					
6	внебюджетные источники														
1	**Проектирование сети наружных газопроводов в с.Гарашкинское Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Гарашкинское	муниципальная	550	550	2014	2016	550	550	0	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							550	550						
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов в с.Гарашкинское Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Гарашкинское	муниципальная	46968,16	46968,16	2014	2016	46968,16	0	15656,05	31312,11	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							44619,9		14873,3	29746,6				
11	местный бюджет							2348,26		782,75	1565,51				
12	внебюджетные источники							0							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	**Проектирование техпереворужения системы теплоснабжения объектов соцсферы с.Гарашкинское Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Гарашкинское	муниципальная	350	350	2014	2016	350	0	350	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							350		350					
6	внебюджетные источники							0							
7	**Техпереворужение системы теплоснабжения объектов соцсферы с.Гарашкинское Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Гарашкинское	муниципальная	2500	2500	2014	2016	2500	0	0	2500	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							0							
11	местный бюджет							2500			2500				
12	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов с.Байны в Богдановичском районе Свердловской обл.**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны	муниципальная	1000	1000	2015	2017	1000	0	0	0	1000	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							1000				1000			
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов с.Байны в Богдановичском районе Свердловской обл.**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны	муниципальная	2800	2800	2015	2017	2800	0	0	0	0	2800	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							2660					2660		
11	местный бюджет							140					140		
12	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование технического перевооружения котельной соцсферы с.Байны в Богдановичском районе Свердловской обл.**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны	муниципальная	200	200	2016	2017	200	0	0	0	200	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							200				200			
6	внебюджетные источники							0							
7	**Техническое перевооружение котельной соцсферы с.Байны в Богдановичском районе Свердловской обл.**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Байны	муниципальная	3829,95	3829,95	2016	2017	3829,95	0	0	0	0	3829,95	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							0							
11	местный бюджет							3829,95					3829,95		
12	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов по ул.8 Марта в д.Быкова Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Быкова	муниципальная	150	150	2015	2015	150	0	150	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							150		150					
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов по ул.8 Марта в д.Быкова Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Быкова	муниципальная	500	500	2015	2015	500	0	500	0	0	0	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							0							
11	местный бюджет							500		500					
12	внебюджетные источники							0							

Продолжение на 4-й стр.

Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Продолжение. Нач. на 2, 3-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	**Проектирование сети наружных газопроводов с.Щипачи Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Щипачи	муниципальная	1500	1500	2016	2017	1500	0	0	1500	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							1500			1500				
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов с.Щипачи Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Щипачи	муниципальная	14000	14000	2016	2017	14000	0	0	0	0	14000	0	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							13300					13300		
11	местный бюджет							700					700		
12	внебюджетные источники							0							
1	**Строительство сети наружных газопроводов по ул.Школьная в с.Грязновское Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Грязновское, ул.Школьная	муниципальная	300	300	2015	2015	300	0	300	0	0	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							300		300					
6	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов с.Билейка Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Билейка	муниципальная	2500	2500	2017	2019	2500	0	0	0	2500	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2500				2500			
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов с.Билейка Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Билейка	муниципальная	20600	20600	2017	2019	20600	0	0	0	0	0	20600	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							19550						19550	
11	местный бюджет							1050						1050	
12	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов с.Каменноозерское Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Каменноозерское	муниципальная	2000	2000	2016	2018	2000	0	0	0	2000	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2000				2000			
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов с.Каменноозерское Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Каменноозерское	муниципальная	20000	20000	2016	2018	20000	0	0	0	0	0	20000	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							19000						19000	
11	местный бюджет							1000						1000	
12	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов с.Верхняя Полдневая Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Верхняя Полдневая	муниципальная	2000	2000	2017	2019	2000	0	0	0	0	2000	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2000					2000		
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов с.Верхняя Полдневая Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Верхняя Полдневая	муниципальная	11000	11000	2017	2019	11000	0	0	0	0	0	0	11000
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							10450							10450
11	местный бюджет							550							550
12	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов д.Октябрина Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Октябрина	муниципальная	2000	2000	2017	2019	2000	0	0	0	2000	0	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2000				2000			
6	внебюджетные источники							0							
7	**Строительство сети наружных газопроводов д.Октябрина Богдановичского района**														
8	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, с.Октябрина	муниципальная	12000	12000	2017	2019	12000	0	0	0	0	0	12000	0
9	Федеральный бюджет							0							
10	областной бюджет							11400						11400	
11	местный бюджет							600						600	
12	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов д.Раскатиха Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Раскатиха	муниципальная	2000	2000	2018	2020	2000	0	0	0	0	2000	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2000					2000		
6	внебюджетные источники							0							
1	**Строительство сети наружных газопроводов д.Раскатиха Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Раскатиха	муниципальная	20000	20000	2018	2020	20000	0	0	0	0	0	0	20000
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							19000							19000
5	местный бюджет							1000							1000
6	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов д.Кулики Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Кулики	муниципальная	2000	2000	2018	2020	2000	0	0	0	0	2000	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2000					2000		
6	внебюджетные источники							0							
1	**Строительство сети наружных газопроводов д.Кулики Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Кулики	муниципальная	20000	20000	2018	2020	20000	0	0	0	0	0	0	20000
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							19000							19000
5	местный бюджет							1000							1000
6	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов д.Орлова Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Орлова	муниципальная	2500	2500	2018	2020	2500	0	0	0	0	2500	0	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2500					2500		
6	внебюджетные источники							0							

Окончание на 5-й стр.

Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы «Развитие газификации городского округа Богданович» на 2014-2020 годы

Окончание. Нач. на 2, 3, 4-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	**Строительство сети наружных газопроводов д.Орлова Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Орлова	муниципальная	20000	20000	2018	2020	20000	0	0	0	0	0	0	20000
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							19000							19000
5	местный бюджет							1000							1000
6	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов д.Красный Маяк Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, п.Красный Маяк	муниципальная	2500	2500	2019	2021	2500	0	0	0	0	0	2500	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2500						2500	
6	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов д.Поповка Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Поповка	муниципальная	2500	2500	2019	2021	2500	0	0	0	0	0	2500	0
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							2500						2500	
6	внебюджетные источники							0							
1	**Проектирование сети наружных газопроводов д.Чудова Богдановичского района**														
2	ВСЕГО по объекту в том числе	Свердловская обл, Богдановичский район, д.Чудова	муниципальная	3000	3000	2020	2022	3000	0	0	0	0	0	0	3000
3	Федеральный бюджет							0							
4	областной бюджет							0							
5	местный бюджет							3000							3000
6	внебюджетные источники							0							

302680,7 23600 63890,16 46760,61 7700 29129,95 57600 74000
0 0 0 0 0 0 0 0
246578,9 19000 56256,19 23089,37 29746,6 15960 49950 67450
56101,86 4600 8233,97 9397,94 8300 13769,95 8250 7150

Дума городского округа Богданович на основании ст. 28, 44 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» проводит публичные слушания по проекту решения Думы ГО Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович. Жители городского округа Богданович могут поучаствовать в обсуждении по проекту муниципального правового акта путем внесения в письменном виде предложений к указанному проекту. Предложения принимаются администрацией городского округа Богданович (кабинет №23) и Думой ГО Богданович (кабинеты №6, 37) в течении 10 дней с момента опубликования данной информации. Публичные слушания будут проводиться 19 сентября 2014 года в 12.00 часов в зале заседаний здания администрации городского округа Богданович (г. Богданович, ул. Советская, 3).

Приложение:

1. Проект решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений в Устав городского округа Богданович.

2. Решение Думы ГО Богданович от 28.11.2006 года №93.

В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
Председатель Думы.

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»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 93 ОТ 28.11.2006 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович решила:

1. Утвердить Положение «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» (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

А.К. КЛЕМЕНТЬЕВ, Председатель Думы.
А.А. БЫКОВ, Глава городского округа.

Приложение 1 к решению Думы городского округа Богданович от 28.11.2006 г. № 93

Положение «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»

1. Проекты решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович (далее - проекты решений) подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы городского округа Богданович с одновременным опубликованием настоящего Положения.

2. Граждане, проживающие на территории городского округа Богданович и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проектов решений путем внесения предложений к указанным проектам. Предложения принимаются Администрацией городского округа Богданович по адресу: 623530, г. Богданович, ул. Советская, 3.

3. Предложения принимаются в течение 10 дней со дня опубликования проектов решений и настоящего Положения.

4. Предложения к проектам решений вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

№	Пункт проекта решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта с учетом поправки

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

5. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проектах решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава городского округа Богданович, обеспечивать однозначное толкование положений проектов решений и Устава городского округа Богданович.

Предложения, внесенные с нарушением установленных требований, рассмотрению не подлежат.

6. Не позднее 5 дней со дня окончания приема предложений Администрация городского округа Богданович передает предложения для рассмотрения в рабочую группу Думы городского округа Богданович по подготовке новой редакции Устава (изменений и дополнений в Устав) (далее - рабочая группа).

Рабочая группа рассматривает поступившие письменные предложения и обрабатывает их, анализирует, делает заключение по каждому из поступивших предложений и выносит свои рекомендации.

На рассмотрении вопроса о принятии Устава муниципального образования (внесения изменений и дополнений в Устав) руководитель рабочей группы докладывает на заседании Думы городского округа Богданович о предложениях, поступивших от граждан (группы граждан), и озвучивает рекомендации.

Проект

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ №_____ ОТ _____

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

РЕШИЛА:

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

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

«1) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа;»;

1.2. Подпункт 27 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«27) утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;»;

1.3. Подпункт 39 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«39) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

1.4. Подпункт 3 пункта 3 статьи 17 Устава изложить в новой редакции:

«3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;»;

1.4. Пункт 2 статьи 21 Устава изложить в новой редакции:

«2. Порядок формирования, полномочия, подотчетность и подконтрольность, органов местного самоуправления городского округа, а так же иные вопросы организации и деятельности указанных органов определяются настоящим Уставом в соответствии с законом Свердловской области.»;

1.5. Подпункт 2 пункта 10 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции:

«2) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организации;»;

1.6. Подпункт 2 пункта 14 статьи 28 Устава изложить в следующей редакции:

«2) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организации;»;

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

«1) составление проекта бюджета городского округа, исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета городского округа;»;

1.8. Подпункт 7 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в новой редакции:

«7) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

1.9. Дополнить пункт 1 статьи 31 Устава подпунктом 37.11 следующего содержания:

«37.11) подготовка генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.»;

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

«Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)».

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

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

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2, 1.9 пункта 1 настоящего решения которые вступают в силу с 1 января 2015 года и подпункта 1.4 пункта 1 настоящего решения, которые вступает в силу с 1 марта 2015 года.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ, Председатель Думы.

Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере средств массовой информации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1093 ОТ 11.06.2014 ГОДА

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 20.05.2011 № 761 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Богданович и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», постановлением Правительства Свердловской области от 22.10.2012 № 1160-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере средств массовой информации, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере средств массовой информации» (в ред. постановлений Правительства Свердловской области от 24.01.2013 № 59-ПП, от 11.06.2013 № 764-ПП).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере средств массовой информации (прилагается).

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2015 г.

4. Считать утратившим силу с 01.01.2015 г. постановление главы городского округа Богданович от 28.09.2012 г. № 1871 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными автономными учреждениями городского округа Богданович в сфере печати».

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

В.Г. ТОПОРКОВ,
И.о. главы городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 11.06.2014 г. № 1093

Базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями ГО Богданович в сфере средств массовой информации

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				наименование показателя	единица измерения	формула расчета	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ			
1.	1. Услуга по выпуску печатного средства массовой информации для официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович, иной официальной информации в печатном виде и приложений к нему	физические и юридические лица	Тираж полос, приравненных к формату А3 (1000 см²)	1) исполнение графика выхода издания	процентов	Г = Г1/Г2х100, где Г - процент исполнения графика выхода издания; Г1 – количество полос, выпущенных без нарушения графика выпуска; Г2 - общее количество выпущенных полос	муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Народное слово»
				2) обеспечение высокого качества печати издания, соответствующего установленным требованиям качества	процентов	К = К1/К2х100, где К – процент полос, выпущенных в соответствии с установленными требованиями качества; К1 – количество полос, выпущенных с соблюдением установленных требований качества; К2 - общее количество выпущенных полос	
	2. Услуга по распространению печатного средства массовой информации для официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович, иной официальной информации в печатном виде и приложений к нему	физические и юридические лица	Тираж полос, приравненных к формату А3 (1000 см²)	своевременная доставка до юридических и физических лиц	процентов	Д = Д1/Д2х100, где Д - процент полос, доставленных своевременно; Д1 – количество полос, доставленных без нарушения установленных сроков; Д2 – общее количество доставленных полос;	муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Народное слово»
				Раздел 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ РАБОТЫ			
1.	Работа по производству печатного средства массовой информации для официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович, иной официальной информации в печатном виде и приложений к нему	физические и юридические лица	количество полос приравненных к формату А3 (1000 см²)	соблюдение сроков публикации	проценты	С = С1/С2х100, где С – процент соблюдения сроков публикации; С1 – полосы, подготовленные без нарушения сроков публикации; С2 – общее количество подготовленных полос	муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Народное слово»

Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы по городскому округу Богданович на 2015-2017 годы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1411 ОТ 29.07.2014 ГОДА

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы по городскому округу Богданович на 2015-2017 годы (прилагается);

1.1. Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2017 годы на территории городского округа Богданович (Приложение 1);

1.2. Перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2017 годы на территории городского округа Богданович (Приложение 2).

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 29.07.2014 г. №1411

Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2017 годы на территории городского округа Богданович

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь	Площадь помещений многоквартирных домов				Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. метра общей площади помещений многоквартирных домов	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. метра общей площади помещений многоквартирных домов	Плановая дата завершения работ
								многоквартирных домов								
								всего	в том числе							
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта						нежилых помещений	жилых помещений	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан					
							кв. метров	кв. метров	кв. метров	кв. метров	кв. метров	человек	рублей	руб./кв. метров	руб./кв. метров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 20	1941	2012	кирпич	2	2	421,5	421,5	0,0	421,5	421,5	15	751 372,00	1 782,61	2 382,00	30.12.2015
2	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 18	1942	2009	кирпич	3	2	705,2	705,2	0,0	705,2	531,5	43	3 708 967,00	5 259,45	5 699,00	30.12.2015
3	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 9	1943	2011	кирпич	2	2	452,2	452,2	0,0	452,2	405,9	27	3 615 625,00	7 995,63	5 699,00	30.12.2015
4	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 3	1944	2009	шл.бл.	3	2	686,2	686,2	64,9	621,3	504,7	37	1 148 773,00	1 674,11	2 382,00	30.12.2015
5	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 7	1944	не указ.	шл.бл.	3	2	739,0	739,0	71,9	667,1	550,8	16	1 416 224,00	1 916,41	7 142,00	30.12.2015
6	г. Богданович, ул. Мира, д. 16	1945	2011	шл.бл.	2	1	314,7	314,7	0,0	314,7	242,0	21	753 797,00	2 395,29	2 382,00	30.12.2015
7	г. Богданович, ул. Мира, д. 3	1945	2008	шл.бл.	2	3	746,9	746,9	0,0	746,9	596,6	39	1 230 773,00	1 647,84	2 382,00	30.12.2015
8	г. Богданович, ул. Мира, д. 7	1945	2008	кирпич	2	2	446,8	446,8	0,0	446,8	446,8	20	1 314 310,00	2 941,61	2 382,00	30.12.2015
9	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 12	1945	2008	кирпич	3	2	700,9	700,9	183,7	517,2	398,4	20	1 252 305,00	1 786,71	2 382,00	30.12.2015
10	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 14	1945	2010	кирпич	2	2	457,0	457,0	0,0	457	250,6	32	981 133,00	2 146,90	2 382,00	30.12.2015
11	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 16	1945	2009	шл.бл.	2	2	535,4	535,4	0,0	535,4	495,2	19	804 733,00	1 503,12	2 493,00	30.12.2015
12	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 5	1945	2010	кирпич	2	2	539,8	539,8	0,0	539,8	539,8	24	875 896,00	1 622,63	2 382,00	30.12.2015
13	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 7	1945	2009	кирпич	3	3	907,5	907,5	326,8	580,7	464,2	39	61 653,00	67,94	2 382,00	30.12.2015
14	г. Богданович, ул. Советская, д. 5	1945	2011	кирпич	3	2	715,2	715,2	155,2	560,0	460,8	28	3 887 070,00	5 434,94	5 699,00	30.12.2015
	Итого (2015 г.)												**21 802 631,00**			
15	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 1	1945	2011	шл.бл.	3	2	726,8	726,8	153,9	572,9	419,2	31	1 618 321,95	2226,64	5 699,00	30.12.2016
16	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 10	1945	2009	шл.бл.	3	2	740,8	740,8	49,5	691,3	626,4	17	1 274 190,82	1720,02	2 382,00	30.12.2016
17	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 11	1945	2011	кирпич	2	1	313,6	313,6	0,0	313,6	226,4	20	454 519,30	1449,36	2 382,00	30.12.2016
18	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 2	1945	2011	шл.бл.	2	2	549,3	549,3	0,0	549,3	440,4	22	999 412,90	1819,43	2 382,00	30.12.2016
19	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 4	1945	2011	шл.бл.	2	2	554,7	554,7	0,0	554,7	473,8	23	1 009 237,82	1819,43	2 382,00	30.12.2016
20	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 6	1945	2012	шл.бл.	2	2	539,6	539,6	0,0	539,6	539,1	28	981 764,43	1819,43	2 382,00	30.12.2016
21	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 7	1945	2010	шл.бл.	2	1	335,4	335,4	0,0	335,4	335,4	13	750 491,04	2237,6	2 382,00	30.12.2016
22	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 8	1945	2009	шл.бл.	2	2	549,2	549,2	0,0	549,2	411,1	29	999 230,96	1819,43	2 382,00	30.12.2016
23	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 9	1945	2012	шл.бл.	2	1	323,4	323,4	0,0	323,4	160,7	16	622 363,90	1924,44	2 382,00	30.12.2016
24	г. Богданович, ул. Мира, д. 14	1946	2011	шл.бл.	2	1	314,3	314,3	0,0	314,3	314,3	24	625 375,28	1989,74	2 382,00	30.12.2016
25	г. Богданович, ул. Мира, д. 9	1947	2011	шл.бл.	2	2	471,1	471,1	0,0	471,1	353,1	18	602 560,46	1279,05	2 382,00	30.12.2016
26	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 4	1947	2010	шл.бл.	2	1	294,4	294,4	0,0	294,4	213,5	15	443 445,89	1506,27	2 382,00	30.12.2016
27	г. Богданович, ул. Мира, д. 18	1948	2011	шл.бл.	2	1	322,0	322,0	0,0	322,0	322,0	20	640 696,28	1989,74	2 382,00	30.12.2016
28	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 5	1948	2009	шл.бл.	2	2	537,8	537,8	0,0	537,8	455,8	24	1 997 243,99	3713,73	5 699,00	30.12.2016
29	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 8	1948	2011	шл.бл.	2	2	463,0	463,0	65,5	397,5	307,4	18	921 249,62	1989,74	2 382,00	30.12.2016
30	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 1	1948	2011	шл.бл.	2	1	322,1	322,1	0,0	322,1	322,1	15	720 730,96	2237,6	2 382,00	30.12.2016
31	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 3	1948	2011	шл.бл.	2	1	321,8	321,8	0,0	321,8	288,2	16	585 492,57	1819,43	2 382,00	30.12.2016
32	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 10	1948	2009	шл.бл.	1	1	313,6	313,6	0,0	313,6	187,2	18	472 243,97	1505,88	2 382,00	30.12.2016
33	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 7	1948	2012	шл.бл.	2	1	299,3	299,3	0,0	299,3	242,5	12	450 826,61	1506,27	2 382,00	30.12.2016
34	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 8	1948	2012	шл.бл.	2	1	302,4	302,4	0,0	302,4	257,7	21	550 195,63	1819,43	2 382,00	30.12.2016
35	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 9	1948	2012	шл.бл.	2	1	310,3	310,3	0,0	310,3	182,7	13	597 153,73	1924,44	2 382,00	30.12.2016
36	г. Богданович, ул. Мира, д. 6	1949	2008	шл.бл.	2	3	753,9	753,9	0,0	753,9	533,5	53	1 450 835,32	1924,44	2 382,00	30.12.2016
37	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 4	1950	не указ.	шл.бл.	2	2	494,4	494,4	494,4	н.д.	123,6	11	3 176 791,92	3940,95	7 142,00	30.12.2016
38	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 6	1950	не указ.	шл.бл.	2	1	391,1	391,1	391,1	н.д.	193,7	8	2 513 032,61	3940,95	7 142,00	30.12.2016
39	г. Богданович, ул. Ленина, д. 8	1950	2010	шл.бл.	3	1	1227,0	1227,0	0,0	1227,0	357,3	144	645 046,17	525,71	2 382,00	30.12.2016
	Итого (2016 г.)												**25 102 454,11**			
40	г. Богданович, ул. Ленина, д. 9	1950	2008	шл.бл.	2	3	765,2	765,2	0,0	765,2	596,4	50	1 602 902,70	1708,09	2 382,00	30.12.2017
41	г. Богданович, ул. Мира, д. 12	1950	2012	шл.бл.	2	2	492,0	492,0	0,0	492,0	418,1	28	1 184 691,72	2021,25	2 382,00	30.12.2017
42	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 13	1950	2011	шл.бл.	2	1	332,7	332,7	0,0	332,7	293,4	10	801 111,66	2021,25	2 382,00	30.12.2017
43	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 5	1950	2013	шл.бл.	2	1	319,0	319,0	0,0	319,0	284,7	15	580 398,17	1432,77	2 382,00	30.12.2017
44	г. Богданович, ул. Ленина, д. 7	1951	2012	шл.бл.	2	3	822,0	822,0	305,1	516,9	509,2	32	1 979 302,02	2021,25	2 382,00	30.12.2017
45	г. Богданович, ул. Советская, д. 4	1951	2012	кирпич	2	3	719,5	719,5	0,0	719,5	676,9	34	1 309 079,89	1432,77	2 382,00	30.12.2017
46	г. Богданович, ул. Ленина, д. 12	1953	2012	шл.бл.	3	3	1545,1	1545,1	338,3	1206,8	1000,8	50	511 536,26	65,34	2 382,00	30.12.2017
47	г. Богданович, ул. Ленина, д. 14	1953	2010	шл.бл.	3	3	1483,5	1483,5	297,7	1185,8	1162,3	57	491 142,35	65,34	2 382,00	30.12.2017
48	г. Богданович, ул. Крылова, д. 18	1955	2008	шл.бл.	2	2	541,3	541,3	0,0	541,3	493,9	32	1 291 682,54	466,56	5 699,00	30.12.2017
49	г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 13	1956	не указ.	шл.бл.	2	1	365,2	365,2	0,0	241,2	241,3	15	2 346 610,86	2021,25	7 142,00	30.12.2017
50	г. Богданович, ул. Ленина, д. 2	1956	2009	шл.бл.	3	3	1543,9	1543,9	114,8	1429,1	1397,6	73	1 159 824,00	485,5	2 382,00	30.12.2017
51	г. Богданович, ул. Ленина, д. 4	1956	2009	шл.бл.	3	3	1569,7	1569,7	0,0	1569,7	1569,7	54	519 680,58	65,34	2 382,00	30.12.2017
52	г. Богданович, ул. Ленина, д. 6	1957	2009	шл.бл.	4	3	2676,1	2676,1	0,0	2676,1	2676,1	104	807 218,80	55,82	2 096,00	30.12.2017
	Итого (2017 г.)												**14 585 181,53**			
	Итого (2015-2017 гг.)												**61 490 266,64**			

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 29.07.2014 г. №1411

Перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2017 годы на территории городского округа Богданович

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные п. 1 ст. 17 Закона												Виды ремонта, предусмотренные п. 2 ст.17 Закона				
			ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента			утепление фасадов	переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	усиление межэтажных и чердачных перекрытий многоквартирного дома	усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома	разработка и государственная экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта (при необходимости)
		рублей	рублей	единиц	рублей	кв. метров	рублей	кв. метров	рублей	кв.м.	рублей	куб.метров	рублей		рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19
1	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 20	751 372,00	701 502,00	0	0	X	X	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
2	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 18	3 708 967,00	952 445,00	0	0	450,0	1 425 328,00	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	1 281 324,00	0	0
3	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 9	3 615 625,00	870 367,00	0	0	456,0	1 414 064,00	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	1 281 324,00	0	0
4	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 3	1 148 773,00	1 098 903,00	0	0	X	X	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
5	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 7	1 416 224,00	963 816,00	0	0	X	X	X	49 870,00	929,0	402 538,00	0	0		0	0	0	0	0
6	г. Богданович, ул. Мира, д. 16	753 797,00	699 490,00	0	0	X	X	X	54 307,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
7	г. Богданович, ул. Мира, д. 3	1 230 773,00	1 133 843,00	0	0	X	X	X	96 930,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
8	г. Богданович, ул. Мира, д. 7	1 314 310,00	1 264 440,00	0	0	X	X	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
9	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 12	1 252 305,00	1 202 435,00	0	0	X	X	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
10	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 14	981 133,00	931 263,00	0	0	X	X	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
11	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 16	804 733,00	748 597,00	0	0	X	X	232,0	56 136,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
12	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 5	875 896,00	819 760,00	0	0	X	X	X	56 136,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
13	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 7	61 653,00	X	0	0	X	X	X	61 653,00	X	X	0	0		0	0	0	0	0
14	г. Богданович, ул. Советская, д. 5	3 887 070,00	1 096 379,00	0	0	453,0	1 459 182,00	X	49 870,00	X	X	0	0		0	0	1 281 639,00	0	0
	Итого (2015 г.)	**21 802 631,00**	**12 483 240,00**				**4 298 574,00**	**X**	**773 992,00**		**402 538,00**		**0**				**3 844 287,00**		
15	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 1	1 618 321,95	698 752,79	0	0	453,0	726 436,60	-	193 132,56	X	X	0	0		0	0	0	0	0
16	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 10	1 274 190,82	1 077 338,03	0	0	X	X	-	196 852,78	X	X	0	0		0	0	0	0	0
17	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 11	454 519,30	333 262,72	0	0	X	X	-	121 256,58	X	X	0	0		0	0	0	0	0
18	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 2	999 412,90	787 020,56	0	0	X	X	-	212 392,34	X	X	0	0		0	0	0	0	0
19	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 4	1 009 237,82	794 757,52	0	0	X	X	-	214 480,30	X	X	0	0		0	0	0	0	0
20	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 6	981 764,43	773 122,69	0	0	X	X	-	208 641,74	X	X	0	0		0	0	0	0	0
21	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 7	750 491,04	620 805,28	0	0	X	X	-	129 685,76	X	X	0	0		0	0	0	0	0
22	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 8	999 230,96	786 877,28	0	0	X	X	-	212 353,67	X	X	0	0		0	0	0	0	0
23	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 9	622 363,90	497 318,05	0	0	X	X	-	125 045,84	X	X	0	0		0	0	0	0	0
24	г. Богданович, ул. Мира, д. 14	625 375,28	503 848,04	0	0	X	X	-	121 527,24	X	X	0	0		0	0	0	0	0
25	г. Богданович, ул. Мира, д. 9	602 560,46	420 404,93	0	0	X	X	-	182 155,53	X	X	0	0		0	0	0	0	0
26	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 4	443 445,89	329 613,18	0	0	X	X	-	113 832,70	X	X	0	0		0	0	0	0	0
27	г. Богданович, ул. Мира, д. 18	640 696,28	516 191,76	0	0	X	X	-	124 504,52	X	X	0	0		0	0	0	0	0
28	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 5	1 997 243,99	964 829,33	0	0	провод.2005 - 570	824 468,91	232,0	207 945,75	X	X	0	0		0	0	0	0	0
29	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 8	921 249,62	742 226,04	0	0	X	X	-	179 023,58	X	X	0	0		0	0	0	0	0
30	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 1	720 730,96	596 187,77	0	0	X	X	-	124 543,19	X	X	0	0		0	0	0	0	0
31	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 3	585 492,57	461 065,39	0	0	X	X	-	124 427,19	X	X	0	0		0	0	0	0	0
32	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 10	472 243,97	239 929,09	0	0	X	X	-	232 314,88	X	X	0	0		0	0	0	0	0
33	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 7	450 826,61	335 099,27	0	0	X	X	-	115 727,34	X	X	0	0		0	0	0	0	0
34	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 8	550 195,63	433 269,65	0	0	X	X	-	116 925,98	X	X	0	0		0	0	0	0	0
35	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 9	597 153,73	477 173,13	0	0	X	X	-	119 980,60	X	X	0	0		0	0	0	0	0
36	г. Богданович, ул. Мира, д. 6	1 450 835,32	1 159 332,34	0	0	X	X	-	291 502,97	X	X	0	0		0	0	0	0	0
37	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 4	3 176 791,92	999 306,00	0	0	447	757 934,98	-	191 164,70	560	1 228 386,24	0	0		0	0	0	0	0
38	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 6	2 513 032,61	790 510,88	0	0	380	599 571,94	-	151 222,73	585	971 727,06	0	0		0	0	0	0	0
39	г. Богданович, ул. Ленина, д. 8	645 046,17	318 995,46	0	0	X	X	142,1	326 050,71	X	X	0	0		0	0	0	0	0
	Итого (2016 г.)	**25 102 454,11**	**15 657 237,20**				**2 908 412,43**		**4 336 691,18**		**2 200 113,30**		**0**						
40	г. Богданович, ул. Ленина, д. 9	1 602 902,70	1 307 030,47	0	0	X	X	-	295 872,23	X	X	0	0		0	0	0	0	0
41	г. Богданович, ул. Мира, д. 12	1 184 691,72	994 455,00	0	0	X	X	-	190 236,72	X	X	0	0		0	0	0	0	0
42	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 13	801 111,66	672 469,88	0	0	X	X	-	128 641,78	X	X	0	0		0	0	0	0	0
43	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 5	580 398,17	457 053,63	0	0	X	X	-	123 344,54	X	X	0	0		0	0	0	0	0
44	г. Богданович, ул. Ленина, д. 7	1 979 302,02	1 661 467,50	0	0	X	X	-	317 834,52	X	X	0	0		0	0	0	0	0
45	г. Богданович, ул. Советская, д. 4	1 309 079,89	1 030 878,02	0	0	X	X	-	278 201,87	X	X	0	0		0	0	0	0	0
46	г. Богданович, ул. Ленина, д. 12	511 536,26	100 956,83	0	0	X	X	157,5	410 579,42	X	X	0	0		0	0	0	0	0
47	г. Богданович, ул. Ленина, д. 14	491 142,35	96 931,89	0	0	X	X	157,5	394 210,46	X	X	0	0		0	0	0	0	0
48	г. Богданович, ул. Крылова, д. 18	1 291 682,54	252 548,93	0	0	461	829 834,55	356,0	209 299,06	X	X	0	0		0	0	0	0	0
49	г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 13	2 346 610,86	738 160,50	0	0	380	559 866,21	-	141 208,23	585	907 375,92	0	0		0	0	0	0	0
50	г. Богданович, ул. Ленина, д. 2	1 159 824,00	749 563,45	0	0	X	X	124,6	410 260,55	X	X	0	0		0	0	0	0	0
51	г. Богданович, ул. Ленина, д. 4	519 680,58	102 564,20	0	0	X	X	186,7	417 116,38	X	X	0	0		0	0	0	0	0
52	г. Богданович, ул. Ленина, д. 6	807 218,80	149 379,90	0	0	X	X	272,6	657 838,90	X	X	0	0		0	0	0	0	0
	Итого (2017 г.)	**14 585 181,53**	**8 313 460,19**				**1 389 700,76**		**3 974 644,66**		**907 375,92**		**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Итого (2015-2017 гг.)	**61 490 266,64**	**36 453 937,39**				**8 596 687,00**		**9 085 327,85**		**3 510 027,22**		**0**		**0**	**0**	**3 844 287,00**	**0**	**0**

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1439 ОТ 05.08.2014 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович (прилагается).

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 05.08.2014 г. №1439

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.1.3. Под обязательными требованиями понимаются установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1.2.1. Органом местного самоуправления городского округа Богданович, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее – Администрация).

1.2.2. При осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю Администрация вправе привлекать экспертов (экспертные организации), в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Муниципальная функция, предусмотренная настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Продолжение на 8-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 7-й стр.

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, ст. 3806,12.07.2010);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 34, ст. 3680, 21.08.2006);

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

8) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

9) Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 204-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», № 170-171, 15.06.2005);

11) Закон Свердловской области от 5 октября 2012 года № 77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 402-403, 09.10.2012);

12) Устав городского округа Богданович («Народное слово», № 80, 19.07.2005 (начало), «Народное слово», № 82, 23.07.2005 (окончание));

13) Иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории городского округа Богданович проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Богданович.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны соблюдать положения настоящего административного регламента.

1.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его законный представитель при проведении проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.3. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам органа муниципального жилищного контроля беспрепятственный доступ на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц органа муниципального жилищного контроля представлять указанным лицам информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

1.7. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1.7.1. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля;

5) договор управления многоквартирным домом;

6) свидетельство члена саморегулируемой организации;

7) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

8) техническая документация на многоквартирный дом, предусмотренная действующим законодательством;

9) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом, решения таких собраний;

10) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами;

11) уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности

12) акты предыдущих проверок

13) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

1.7.2. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от гражданина могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) документы, устанавливающие право собственности на помещение (помещения) в многоквартирном доме;

1.7.3. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля, дополнительно могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документы, подтверждающие, факт исполнения (неисполнения) управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) документы, необходимые для установления факта соблюдения, нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.7.4. Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.7.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

1.7.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.7.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.8.1. По результатам осуществления муниципального жилищного контроля может быть сделан один из следующих выводов:

1) об отсутствии в действиях (бездействии) проверяемого лица нарушений обязательных требований;

2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований.

1.8.2. Организация и проведение муниципального жилищного контроля в отношении проверяемого лица в зависимости от результата, указанного в пункте 8.1. настоящего Регламента, завершается одним или несколькими из следующих действий:

1) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

2) выдачей предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3) составлением протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и рассмотрением дел об указанных административных правонарушениях;

4) направлением в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1.1. Почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для информирования: (34376) 2-46-15

Адрес электронной почты: gobogd@inbox.ru.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://gobogdanovich.ru/.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля и сведений о ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, предоставляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.3 Указанная в подпунктах 1.1, 1.2 настоящего пункта информация подлежит обязательному размещению и актуализации по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, на стенде в здании Администрации и на официальном сайте Администрации.

2.2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется с периодичностью и в сроки, установленные действующим законодательством посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.2.3. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в действующем законодательстве.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.5. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

3.1.1. Для целей осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана проверок;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕРОК

3.2.1. Основания для включения лица в ежегодный план проверок указаны в подпункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.2.2. Исполнителем административной процедуры является сотрудник органа муниципального жилищного контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю.

3.2.3. Исполнитель в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает и представляет проект ежегодного плана проверок (далее - проект плана) руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

3.2.5. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

3.2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

3.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

6) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Решение о проведении проверки принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля и оформляется распоряжением главы Администрации.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении документарной проверки, принятое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.4.2. Проведение документарной проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью органа муниципального контроля.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.9. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах,

Окончание на 9-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 7, 8-й стр.

вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.12. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.13. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.4.14. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.5. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении выездной проверки, принятое руководителем органа муниципального жилищного контроля.

3.5.2. В случаях, установленных действующим законодательством, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования ее проведения с органом прокуратуры.

3.5.3. В случаях, установленных действующим законодательством, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального жилищного контроля без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.4. Проведение выездной проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

3.5.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, а согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверка соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

3.5.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку (плановую, внеплановую), возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5.10. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.5.11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5.12. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки (приложение № 1).

3.6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.6.2. Результаты проверки оформляются в акте проверки.

3.6.3. Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер правового акта органа муниципального жилищного контроля, в соответствии с которым проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.6. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.7. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Предписание (приложение № 2 к настоящему Регламенту) составляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вместе с актом проверки.

3.7.3. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

4) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.7.4. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.8. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ В ЦЕЛЯХ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦ, ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

3.8.2. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

3.8.3. Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

3.8.4. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.8.5. Срок, в течение которого органом муниципального жилищного контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

3.8.6. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки.

3.9. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.9.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

3.9.3. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником органа муниципального жилищного контроля, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.9.4. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля и оформляется распоряжением Администрации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами Администрации муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся для проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

4.4.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1.1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.2.1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

1) В случае если жалоба не поддается прочтению, либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать податель жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения и ответ на нее не дается.

2) В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения и ответ на нее не дается.

3) Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

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

5) В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

5.4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт поступления в орган муниципального жилищного контроля жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

5.4.2. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;

4) подпись подателя жалобы.

5.4.3. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или гражданином.

5.5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.5.1. Администрация, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

5.7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

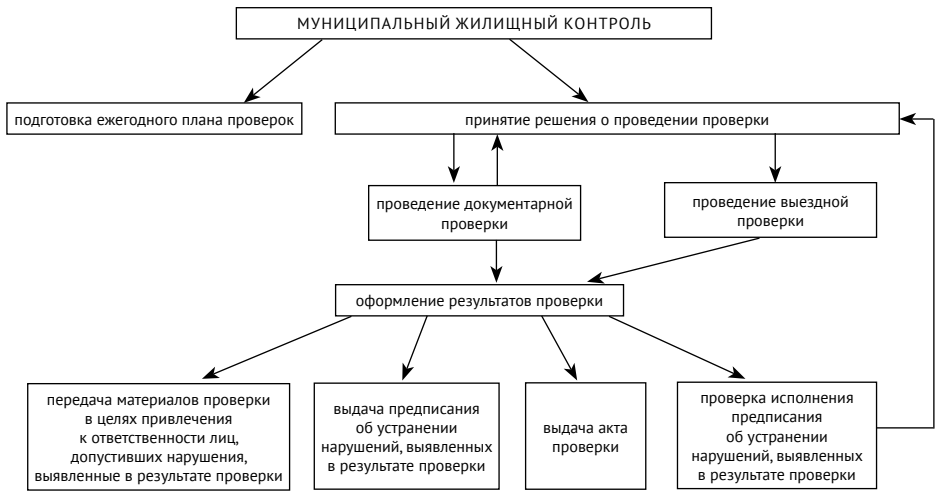
2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.8.2. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней.

5.8.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема осуществления муниципальной функции



Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание муниципального имущества муниципальных учреждений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1440 ОТ 05.08.2014 ГОДА

Во исполнение Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в редакции от 07.02.2011), руководствуясь статьями 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание муниципального имущества муниципальных учреждений (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 29.09.2011 № 1666 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание муниципального имущества муниципальных учреждений».

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

4. Опубликовать настоящее постановление 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 05.08.2014 г. №1440

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание муниципального имущества муниципальных учреждений

1. Действие настоящего Порядка распространяется на определение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Богданович (далее - Учреждения), в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ).

2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не должен превышать объем бюджетных ассигнований, выделенный на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Нормативные затраты на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений определяются отдельно по каждому Учреждению (форма прилагается).

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

4. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги учитываются:

1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе затрат на содержание имущества).

5. Нормативные затраты на оказание услуг определяются исходя из нормативных объемов потребления используемых в процессе оказания услуги ресурсов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления ресурсов за прошлые годы, скорректированных на индекс-дефлятор на очередной год или плановый период.

6. Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ) в соответствующем финансовом году определяются по следующей формуле:

Ni = Gj x ni, где:

Ni - нормативные затраты, связанные с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением i-й работы) в соответствующем финансовом году и плановом периоде;

Gj - нормативные затраты, определенные для j-й группы затрат на единицу муниципальной услуги (работы) на соответствующий финансовый год;

ni - количество (объем) оказания муниципальной услуги.

7. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, выделяются следующие группы затрат:

1) нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы).

Определяются исходя из потребности в количестве ставок персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), с учетом действующей системы оплаты труда и рассчитываются по следующей формуле:

Nот = Рчас x t нор, где:

Nот - нормативные затраты на оплату труда (руб.)

Рчас - средняя стоимость рабочего часа работника (руб./час);

t нор - количество единицы времени, необходимое при оказании услуги (выполнении работы) (чел./час);

2) «прочие выплаты»;

3) «начисления на выплаты по оплате труда»;

4) «услуги связи»;

5) «транспортные услуги»;

6) «прочие работы и услуги»;

7) «увеличение стоимости основных средств».

8. К затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги и к нормативным затратам на содержание имущества.

В случае, если Учреждение оказывает несколько муниципальных услуг (выполняет несколько работ) для физических и юридических лиц, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам (работам) рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

1) Пропорционально фонду оплаты труда основного персонала;

2) Пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемой работы);

3) Пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (выполнения каждой работы);

4) Путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (работу);

5) Пропорционально иному выбранному показателю.

В составе затрат на общехозяйственные нужды, к которым относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества, выделяются следующие группы затрат:

1) «заработная плата» - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

2) «прочие выплаты» - расходы по оплате работодателем в пользу работников, не занятых непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

3) «начисления на выплаты по оплате труда» персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных слуг (работ);

4) «услуги связи» - расходы на приобретение услуг связи, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

5) «транспортные услуги» - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

6) «арендная плата за пользование имуществом» - расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами, не относящимися к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества;

7) «работы, услуги по содержанию имущества» - расходы по оплате договоров на оказание услуг, выполнение работ, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления или приобретенного данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества; техническое обслуживание и текущий ремонт объектов недвижимого (особо ценного движимого) имущества, содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами, прочие затраты на содержание недвижимого имущества;

8) «прочие работы, услуги» - установка и эксплуатация системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, системы видеонаблюдения, услуги по хранению имущества;

9) «прочие расходы» - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

10) «увеличение стоимости основных средств» - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

11) «увеличение стоимости материальных запасов» - материальные запасы, потребляемые вне процессе оказания услуги, продукты питания, обмундирования, медикаменты;

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

10. Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения рассчитываются с учетом затрат:

1) «коммунальные услуги». Определяемые для бюджетных и автономных учреждений исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на расширение состава используемого движимого (особо ценного движимого) и недвижимого имущества обособленного по видам энергетических ресурсов (затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, на горячее водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение);

2) «арендная плата за пользование имуществом» - недвижимое и особо ценное движимое имущество, находящееся в аренде;

3) «прочие расходы» - выплаты налогов на имущество, земельный налог;

4) «Прочие работы и услуги» - услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности;

5) «Увеличение стоимости материальных запасов» - приобретение ГСМ для оказания коммунальных услуг;

11. Нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение рекомендуется определять исходя из тарифов, установленных в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и объемов потребления коммунальных ресурсов, обособленно по каждому виду энергетического ресурса, по следующей формуле:

NO = TO x VO, где:

NO - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение;

TO - тариф, установленный для каждого вида коммунальных ресурсов на соответствующий год;

VO - объем коммунального ресурса в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

12. Нормативные затраты на потребление электрической энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:

NЭ = TЭ x VЭ, где:

NЭ - нормативные затраты на электроснабжение;

TЭ - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

VЭ - объем потребления электрической энергии (кВт/ч), в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на расширение состава используемого недвижимого имущества.

13. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

14. Учреждение производит пересчет нормативных затрат на оказание услуг, вносит соответствующие изменения в муниципальное задание и предоставляет его на утверждение в администрацию городского округа Богданович в порядке, установленном для формирования муниципального задания, в случаях:

1) внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальной услуги;

2) изменения объема бюджетных ассигнований для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

3) изменения цен и тарифов на потребляемые в процессе оказания муниципальных услуг товары (работы, услуги);

4) иных изменений, оказывающих влияние на объем нормативных затрат на оказание услуг.

При изменении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги не допускается уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

Об утверждении стоимости банных услуг, оказываемых муниципальным автономным учреждением «Банно-прачечный комбинат» города Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1450 ОТ 07.08.2014 ГОДА

Рассмотрев расчет нормативных затрат по бане с 01.01.2014 по 30.06.2014 руководствуясь подпунктом 3 пункта 1 статьи 31, пунктом 4 статьи 56, статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость банных услуг МАУ «Банно-прачечный комбинат» города Богданович за помывку одного человека в течение одного часа с 01.09. 2014 года:

- взрослым - 120,00 рублей;
- детям до 7 лет - 80,00 рублей;
- пенсионерам (в будние дни) при предъявлении пенсионного удостоверения - 80,00 рублей;
- семейный номер – 450,00 руб. за 1 час.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1375 ОТ 28.07.2014 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», Областным законом от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Областным законом от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 30.12.2009 № 2919 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского округа Богданович функций и оказание муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 28.07.2014 г. №1375

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Богданович, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации городского округа Богданович (далее по тексту - администрация) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постоянно проживающих на территории городского округа Богданович.

3. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- по городу Богданович в лице ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – специалист администрации);
- по сельским территориям в лице ответственных специалистов управлений сельских территорий, назначенных начальниками управлений.

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).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www. gosuslugi.ru.

5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным

Продолжение на 11-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Продолжение. Нач. на 10-й стр.

голосованием 12.12.1993);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 15, в «Российской газете» № 1 от 12.01.2005, в «Парламентской газете» № 7-8 от 15.01.2005);

- Областным законом от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 227-228, 27.07.2005);

- Областным законом от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 227-228, 27.07.2005);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 335-336, 08.11.2005);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 335-336, 08.11.2005);

- Решением Думы городского округа Богданович от 26.01.2006 № 2 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе Богданович» («Народное слово», № 21-22, 28.02.2006);

- Постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2008 № 843 «О порядке и сроках обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации городского округа Богданович в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и их обнародования»;

- Постановлением главы городского округа Богданович от 17.07.2008 № 907 «О делегировании полномочий управлениям сельских территорий городского округа Богданович по учету граждан, нуждающихся в жилье»;

- Постановлением главы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 750 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа Богданович.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Богданович являются:

- постановления главы городского округа Богданович:

- о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);

- о снятии с учета;

- об отказе гражданам в принятии учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о внесении изменений в данные учета;

- приказы начальников управлений сельских территорий администрации (далее по тексту – управлений):

- о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);

- о снятии с учета;

- об отказе гражданам в принятии учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о внесении изменений в данные учета.

7. Описание заявителей:

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявители) является физическое лицо или полномочный представитель.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

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

График работы специалиста администрации с заявителями: вторник и четверг: с 8.00 час. до 12.00 час.

График работы специалистов управлений с заявителями: понедельник, среда, пятница: с 8.00 час. до 12.00 час.

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

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

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

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

8.4. Информация об учреждениях и организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом 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.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения граждан и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования граждан на личном приеме специалистом составляет 15 минут.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Постановление главы городского округа Богданович, приказ управления о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов.

Уведомление гражданина о принятом решении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление.

11. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда необходимо подать установленной формы заявление «Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда» по форме (Приложение 2).

К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление установленного образца о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, периоде проживания, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

5) справка филиала «Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999, на каждого члена семьи;

6) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

12. Гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию.

13. Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии.

14. Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию.

15. Жилое помещение признается непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

16. Гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляет медицинское заключение о наличии заболевания (Медицинскую справку с указанием кода заболевания).

17. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

1) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

4) справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

5) справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

18. Документы, необходимые в соответствии с Законом Свердловской области № 96-ОЗ от 22.07.2005 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи.

19. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства;

4) документ, удостоверяющий личность опекуна.

20. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель указывает в заявлении:

1) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости жилого помещения независимым экспертом;

2) сведения о находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости земельного участка независимым экспертом;

3) сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости автотранспортных средств независимым экспертом.

21. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) непредставление документов, указанных в пунктах с 11 по 18 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

3) наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов;

2) представление документов, не подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых, данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

25. Требование к предоставлению муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

26.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о принятии на учет и требуемых документов.

Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистами в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

2) специалистом администрации готовится расчет о признании (не признании) граждан малоимущими и настоящее заключение выносится на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович;

3) принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

а) должностное лицо с учетом проверки и сведений и расчета имущественного положения, готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, по селу: на рассмотрение начальнику управления, по городу: комиссии по жилищным вопросам при администрации (далее по тексту - комиссия);

б) начальник управления, комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет, о снятии с учета;

в) на основании решения начальника управления, комиссии о принятии на учет, об отказе в принятии на учет должностное лицо готовит проект соответствующего приказа начальника управления, постановления главы ГО Богданович, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

г) приказ начальника управления, постановление главы ГО Богданович о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

д) с учетом состоявшихся решений должностное лицо:

- на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает граждан, принятых на учет в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области (далее по тексту - книга) не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения;

- вносит сведения в списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем включения в книгу учета;

4) о принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

5) после издания постановления главы городского округа Богданович о принятии на учет заявления регистрируются в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

26.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

1) должностные лица ежегодно с 1 января по 1 апреля текущего года проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете;

2) для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете, ежегодно подтверждает статус нуждающегося в жилье и 1 раз в 3 года подтверждает статус малоимущего соответствующими документами;

3) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (приложение 3);

4) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан представить документальное подтверждение изменившихся данных (приложение 4, 5);

5) должностное лицо сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

6) в случае необходимости дополнительно проверяются жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, должностное лицо готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

26.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

1) должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2) проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

26.4. Принятие решения о снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

1) должностное лицо с учетом анализа поступивших сведений готовит предложения о снятии с учета граждан, о внесении изменений в данные учета, по селу: на рассмотрение начальнику управления, по городу: комиссии по жилищным вопросам при администрации (далее по тексту - комиссия);

2) в случае если, начальник управления, комиссия принимают решение о снятии гражданина с учета или о внесении изменений в данные учета должностное лицо готовит проект соответствующего приказа начальника управления, постановления главы ГО Богданович, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3) приказ начальника управления, постановление главы ГО Богданович о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета являются основанием для внесения изменений в книгу учета записи о снятии граждан с учета и в списки очередности граждан;

4) решения о снятии с учета граждан, в качестве нуждающихся в жилье должны быть приняты не позднее чем в 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений и должны содержать основания для снятия с такого учета, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ;

26.5. Формирование и утверждение списков очередности:

1) по итогам перерегистрации уточненные списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, в управлениях сельских территориях утверждаются приказом начальника управления и в срок до 1 апреля предоставляются в администрацию ГО Богдановича по форме (приложение 6) для составления сводных списков;

2) сводные списки очередности утверждаются постановлением главы ГО Богданович в срок до 1 мая текущего года;

3) утвержденные списки очередности предоставляются для обозрения в управлениях сельских территорий и администрации ГО Богдановича.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

27.2. Периодический контроль осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

27.3. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистом требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

27.4. Должностные лица Администрации городского округа Богданович за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28.1. 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.

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

28.3. 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

Окончание на 12-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Окончание. Нач. на 10, 11-й стр.

услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

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

28.6. Жалоба подается в администрацию городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде по адресу, указанному в пункте 6 Регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. 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.

28.10. Администрация городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

28.11. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

28.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

28.12.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

28.12.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом городского округа Богданович. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

28.12.3. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

28.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

28.13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах администрации городского округа Богданович.

28.13.2. Юридический отдел администрации городского округа Богданович обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

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 обжаловать указанные решения и действия (бездействия) 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.

Согласно пункта 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Каменского городского округа в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Раздел VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 4, 5 и 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Указанным гражданам жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

32. Документы учета граждан, принятые до 1 марта 2005 года на учет в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, ведутся в территориальном органе Администрации до тех пор, пока право состоять на таком учете сохраняется за гражданином.

33. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие граждане в соответствии с настоящим Положением, имеют право представить все необходимые документы для признании их малоимущими в порядке, определенном настоящим Положением. В случае признания указанных граждан малоимущими датой постановки их на учет как малоимущих граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, будет считаться дата их первоначальной постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений до 1 марта 2005 года.

Приложение 1

Информация об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за принятием на учет нуждающихся в жилых помещениях

1. Филиал «Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной центр недвижимости» - ул. Свердлова, д. 10, тел. 2-39-09, 5-05-95 - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка о технической характеристике жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.

2. Богдановичский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области - ул. Мира, д. 2а, тел. 5-14-10, 5-09-34 справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

3. Отделение РЭО ГИБДД ОВД по городскому округу Богданович - ул. Ленина, 22, тел. 2-17-11 - справка о наличии либо отсутствии в собственности транспортных средств.

4. Богдановичский отдел записи актов гражданского состояния - ул. Советская, д. 1, тел. 2-23-28 - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

5. Межведомственная комиссия по признанию помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - ул. Советская, 3, тел. 2-19-17 - заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

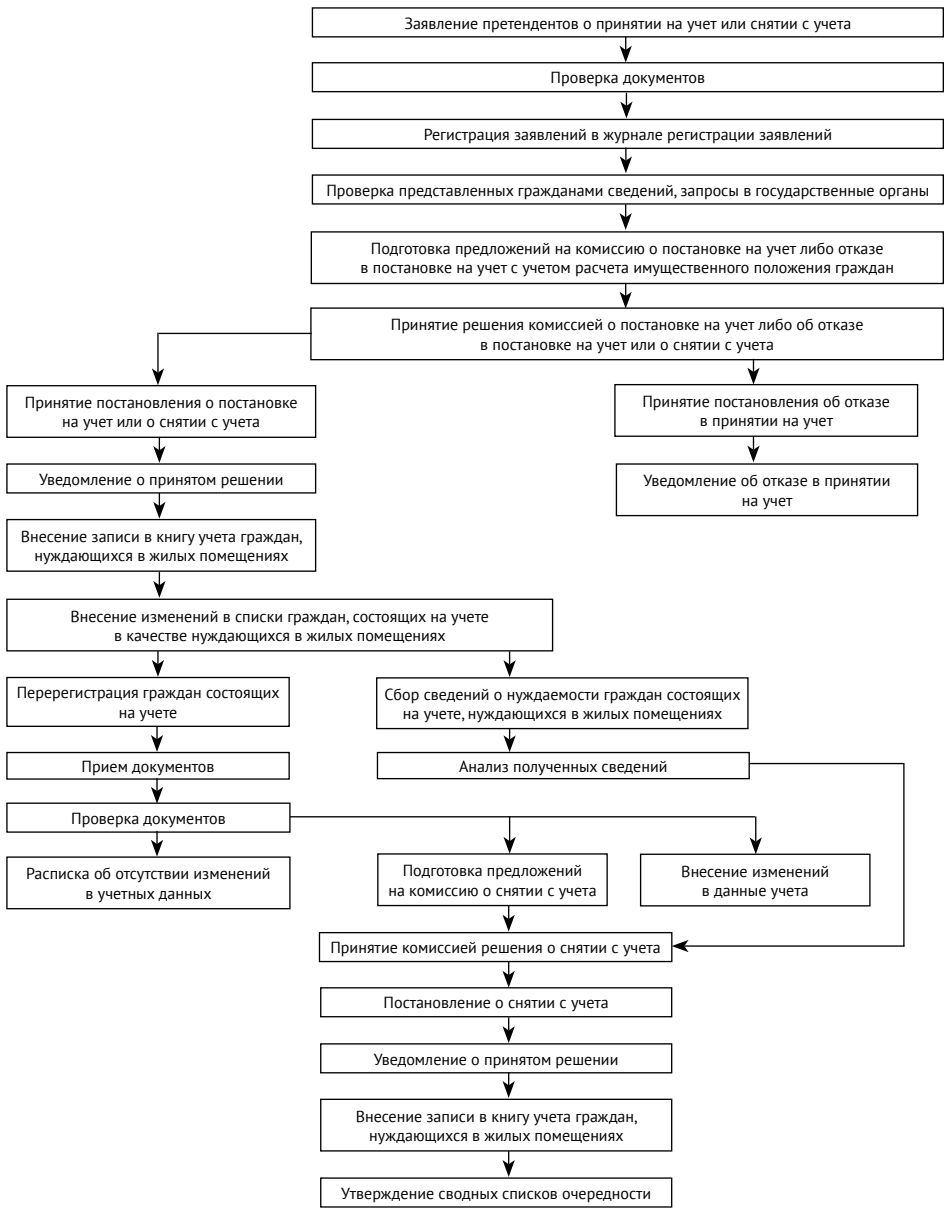
6. Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», г.Богданович, ул. Гагарина, 1, тел. 5-07-57 - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя в многоквартирных домах г. Богдановича; администрация ГО Богданович, ул. Советская, 3, тел. 2-18-12, каб. 28 - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя в частном секторе г. Богдановича; Управления сельских территорий - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя в сельской местности.

7. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по г. Богдановичу, ул. Мира, 2а, тел. 2-25-19, 5-14-48 - справки о доходах, полученных в виде пенсии, пенсионное удостоверение.

8. Государственное учреждение «Центр занятости населения города Богдановича», ул. Мира, 5, тел. 2-35-55, 2-10-13 - справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят на учете в качестве безработных граждан.

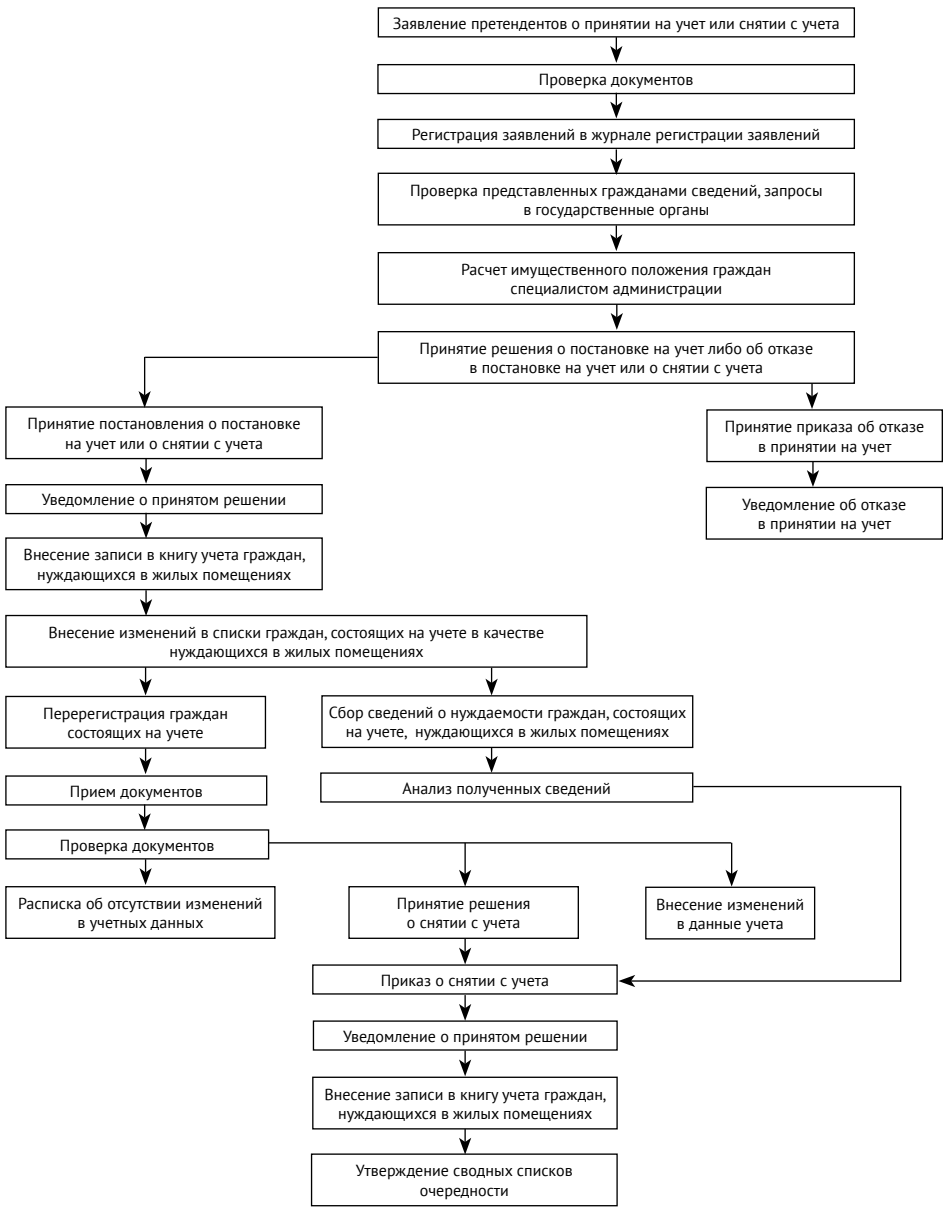
Приложение 6

Блок-схема исполнения муниципальной функции по городу Богдановичу



Приложение 7

Блок-схема исполнения муниципальной функции по сельским территориям



НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 00968 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.