МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 63-64 (336-337)

Понедельник
20 октября
2014 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1605 ОТ 08.09.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме» (прилагается).

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 08.09.2014 г. № 1605

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по демонстрации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме (далее – «регламент») разработан в целях повышения уровня качества и доступности предоставляемых услуг населению, создания комфортных условий для ее получения и оптимизации порядка предоставления услуги (далее – «услуга»).

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении услуг населению, анализ основных показателей обслуживания населения, обеспечение функций публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица или граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации (далее – «заявитель»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Информирование о правилах предоставления государственной услуги музеем.

1.4. Место нахождения:

Краеведческий музей:

623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 2,

телефон (34376) 2-20-22, адрес электронной почты tamara.varkki@yandex.ru .

Литературный музей Степана Щипачева:

623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Ленина, д. 14, телефон (34376) 2-11-07, адрес электронной почты museumschipacheva@yandex.ru.

1.5. График работы музеев:

- вторник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 17.00,
перерыв на обед с 12.30 до 13.00;
- суббота: с 10.30 до 19.00, перерыв на обед с 14.30 до 15.00.

Время работы для посетителей:

- вторник, среда, четверг, пятница: с 10.00 до 16.00;
перерыв на обед: с 12.30 до 13.00;
- суббота: с 11.00 до 18.30, перерыв на обед с14.30 до 15.00;

Продажа билетов осуществляется кассой:

- вторник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 17.00,
перерыв на обед с 12.30 до 13.00;
- суббота: с 10.30 до 19.00, перерыв на обед с 14.30 до 15.00.

1.6. Адрес официального сайта: ukmpi@gobogdanovich.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

Заявители могут получать необходимую информацию о предоставлении государственной услуги посредством:

- электронного информирования:
imasasina@bk.ru, museumschipacheva@yandex.ru
- телефонной связи: (34376) 2-20-22; 2-11-07,
- письменного обращения,
- личного обращения,
- публикаций информации на сайте МКУ «Управление культуры молодежной политики и информации» www.ukmpi.ru.

При информировании заявителя по вопросам предоставления услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты музея подробно, доступно и в корректной форме дают разъяснения по вопросам, интересующим заявителя.

При обращении по телефону специалист музея:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При затруднении сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю или заявителю сообщается телефонный номер, по которому он сможет получить необходимую информацию.

1.8. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии предоставляются в том числе и в электронном виде по адресу:
imasasina@bk.ru, museumschipacheva@yandex.ru

1.9. Форма заявки на экскурсионное обслуживание подается в простой письменной форме.

1.10. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах музеев размещены следующие сведения:

- адрес, номер телефона, адрес электронной почты музея,
- режим работы музея,
- прейскурант цен на услуги музея,
- перечень оказываемых платных услуг,
- перечень льготных категорий на посещение музея,
- правила поведения в музее,
- план эвакуации посетителей из экспозиции.

В рекламных раздаточных изданиях музея:

- адрес, номер телефона, адрес электронной почты музея,
- режим работы музея.

В соответствии с п.2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме» включает в себя:

- предоставление заявителям доступа к экспозициям и выставкам музея,
- организацию экскурсионного и лекционного обслуживания заявителей,
- проведение массовых мероприятий,
- предоставление информационных материалов по запросам физических и юридических лиц.

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»:

- Краеведческий музей
- Литературный музей Степана Щипачева.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие в предоставлении услуги, либо отказ в ее предоставлении.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение заявителю публичного доступа к музейным предметам и коллекциям, к экспозиции, выставкам, массовым мероприятиям;
- получение заявителем информации научно-просветительного и образовательного характера;
- учет мнений потребителей по предоставлению услуги согласно книге обращений музея.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется после оплаты входного билета в кассе музея или получения бесплатного доступа к музейным коллекциям при наличии льготы.

При этом заявитель имеет право на:

- самостоятельный осмотр экспозиции и (или) выставки без ограничения по времени, но в пределах режима работы музея;
- на экскурсионное обслуживание, при условии предварительной заявки (не позднее, чем за 2 рабочих дня) и оплаты данной услуги до 1 часа 30 мин по экспозиции музея, до 45 мин на объектах музея, согласно прейскуранта цен.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено при реэкспозиции залов согласно планам выставочной и хозяйственной деятельности музея.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги населению осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г.,
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г.,
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,
- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 г. № 2300-ФЗ «О защите прав потребителей»,
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.98 г. № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о Лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в Музеях Российской Федерации»,
- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 г. № 736),
- «Основными направлениями государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» (согласовано Правительством Российской Федерации от 01.06.2006 г., № МФ-П44-2462),
- Областной закон «О культурной деятельности на территории Свердловской области» от 22.07.1997г. № 43-ОЗ,
- Областной закон «О музейном деле в Свердловской области» от 27.12.2004 г. № 232-ОЗ,
- Уставом МАУК «ЦСКС» ГО Богданович,
- Нормативными правовыми актами Думы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович, регулирующими деятельность в сфере культуры,
- приказами начальника МКУ «Управление культуры молодежной политики и информации», приказами директора МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Право пользования услугами музея наступает с момента получения входного билета на посещение музея. Предоставление специальных документов для получения услуги не предусмотрено, за исключением обладания заявителем льготным статусом, подтвержденным документом, в соответствии с действующим законодательством.

В музеях предусмотрен день для бесплатного посещения экспозиций музея льготными категориями граждан – последняя суббота месяца.

Льготные категории, которым предоставляется возможность бесплатного посещения экспозиций музеев:

- лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам;
- дети до 18 лет (в последнюю субботу каждого месяца);
- инвалиды I и II группы;
- члены многодетных семей (в последнюю субботу месяца);
- пенсионеры.

2.7. Основанием для предоставления льготы на бесплатное посещение музея является предъявление следующих документов:

- лицами, обучающимися по основным профессиональным образовательным программам, студенческий билет образовательного учреждения или зачетная книжка студента. При коллективном посещении музея данной категорией – письмо образовательного учреждения профессионально образования на имя директора музея с заверением подписью руководителя и печатью образовательного учреждения профессионального образования, список студентов с указанием фамилии, имени, отчества студентов с заверением подписью руководителя и печатью образовательного учреждения профессионального образования;
- детьми до 18 лет в зависимости от возраста, свидетельство о рождении, паспорт. При коллективном посещении музея данной категорией, письмо образовательного учреждения на имя директора музея с заверением подписью директора образовательного учреждения и печатью, список с указанием фамилии, имени, отчества детей с заверением подписью директора и печатью образовательного учреждения;
- инвалидами I и II группы, удостоверения об инвалидности;
- членами многодетных семей, справка о получении льгот как многодетной семьи или удостоверение многодетной семьи;
- пенсионерами, пенсионное удостоверение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга может быть приостановлена в случае:

- отсутствия в полном объеме необходимых подтверждающих документов для предоставления льготы на получение услуги;
- отсутствия предварительной заявки (не позднее, чем за 2 рабочих дня) на услугу (экскурсионное обслуживание) при массовом посещении музея;
- отсутствие физической возможности музея на предоставление услуги (экскурсионное обслуживание) при массовом посещении музея;
- непредвиденных ситуаций (прорыв канализации, отсутствие электроэнергии, воды, отопления);
- нарушения заявителем правил поведения в музее.
- возникшая чрезвычайная ситуация техногенного и/или природного характера в городском округе Богданович;
- форс-мажорные обстоятельства возникшие помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, акты государственных органов.

В предоставлении услуги может быть отказано в случае:

- несоответствия заявки на услугу профилю музея и перечню имеющихся в наличии экспозиций и выставок;
- нарушения заявителем правил поведения в музее.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

С заявителя перед оказанием услуги взимается плата за входной билет в соответствии с утвержденным прейскурантом на услуги. А также плата за экскурсионное обслуживание или организацию лекции, если заявитель нуждается в этом.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги, соответствует прейскуранту, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович.

Расчет платы утверждается приказом начальника МКУ «УКМПиИ» на основании предельных цен на оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности музея и производиться на основании расчетно-аналитической методики. Рассчитанные предельные цены согласованы с Министерством культуры Свердловской области.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Ожидание заявителем приема запроса на предоставление услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут и подлежать обязательной регистрации в день поступления в Учреждение

2.13. О телефонном запросе, принявший сотрудник, сообщает ответственному специалисту в устной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15. К зданию музея обеспечен свободный и удобный подход для посетителей.

2.16. Музей оснащен информационными вывесками с указанием наименования музея и режимом его работы.

2.17. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда, обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, системами охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, обеспечены запасными (эвакуационными) выходами.

2.18. Касса музея работают в следующем режиме:
- вторник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 17.00,
перерыв на обед с 12.30 до 13.00;
- суббота: с 10.30 до 19.00, перерыв на обед с 14.30 до 15.00.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга является доступной для всех российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, без предоставления каких либо документов (при отсутствии права на льготы).

2.21. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб на действия или бездействие сотрудников музея и степень соответствия полученной услуги запросу заявителя.

2.22. При предоставлении услуги заявитель взаимодействует со специалистом музея во время приобретения билета и получения устной справочной информации (3-5 мин). При экскурсионном обслуживании заявитель, после оплаты услуги, взаимодействует непосредственно с экскурсоводом (до 1 часа 30 мин по экспозиции музея, до 45 мин на его объектах). При грубом нарушении правил поведения в музее, специалисты музея вызывают наряд полиции.

2.23. Получение информации о ходе предоставления услуги можно осуществить посредством:

- интернета на сайте музея:www.ukmpi.ru;
- телефонной связи;
- личного обращения к сотрудникам музея;
- при письменном обращении.

2.24. Иные требования

2.25. Музей предоставляет муниципальную услугу в электронном виде:

- на сайте музея:www.ukmpi.ru, знакомя с информацией об истории создания музея, о выставках, экспозициях, экспонатах и коллекциях музейного собрания;
- в залах музея с использованием DVD-проигрывателей, знакомя с тематикой зала и публикуя, предметы из коллекций, не представленные в экспозиции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2. Подача заявки на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Приобретение (или получение) билета на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги.

Перечень и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражает блок-схема, предусмотренная приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является устное обращение заявителя или заявка по электронной почте.

3.2.2 Обращение содержит суть заявки, дату или предварительную дату и время получение услуги.

3.2.3. Обращение заявителя принимает специалисты музея.

3.2.4. Заявитель может подать обращение:

- придя непосредственно в музей;
- сделав предварительную заявку по телефону;
- отправив обращение по электронной почте.

При этом заявитель получает в устной форме или по электронной почте справочную информацию о содержании услуги, прейскуранте цен на платные услуги музея, порядке предоставления льгот на бесплатное посещение музея отдельными лицами.

3.2.5. Решение принимается в соответствии с содержанием услуги и графиком работы музея.

3.2.6. Результатом административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

3.2.7. Обращение заявителей фиксируется только при предварительной заявке на экскурсионное обслуживание.

3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является подача заявки заявителем на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Заявку заявителя принимает специалист музея.

3.3.2. Заявка может быть подана:

- придя непосредственно в музей;
- сделав предварительную заявку по телефону;
- отправив обращение по электронной почте.

Заявка должна содержать тему, точную дату, время, форму и количество заявителей.

3.3.3. При этом заявитель получает в устной форме или по электронной почте справочную информацию о содержании услуги, прейскуранте цен на платные услуги музея, порядке предоставления льгот на бесплатное посещение музея отдельными лицами. Ожидание заявителем подтверждения о приеме заявки не может превышать 1 день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием заявки.

3.3.5. Заявки в устной или письменной форме передаются директору музея.

3.4. Приобретение (или получение) билета на предоставление услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является приобретение (или получение) билета на предоставление услуг.

3.4.2. Заявитель приобретает (или получает) билет у ответственного специалиста музея;

3.4.3. Заявитель может приобрести билет только в кассе музея, оплатив его стоимость или получить, предъявив согласно порядку предоставления льгот на посещение музея, все необходимые документы для подтверждения льготы. Ожидание заявителем билета в кассе не может превышать 15 мин.

3.4.4. Решение принимается в соответствии с содержанием услуги, графиком работы, произведенной оплатой или предоставленными

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

документами для получения льготы.

3.4.5 Результатом административной процедуры является приобретение муниципальной услуги.

3.4.6. Результат продажи или выдачи билетов фиксируется в журналах учета посещений.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является предъявление билета на предоставление муниципальной услуги ответственным сотрудникам музея для получения услуги.

3.5.2. Муниципальную услугу предоставляют ответственные специалисты музея согласно утвержденных директором музея нормативов.

3.5.3. Содержание предоставления заявителю муниципальной услуги.

Заявитель по мере необходимости посещает гардероб, санитарные помещения музея. Заявитель взаимодействует со смотрителем для совершения действия с билетом в установленном порядке.

На основании билета заявитель может:

- самостоятельно осматривать экспозиционные залы музея без ограничения времени, но в пределах режима работы музея;

- пользоваться экскурсионным обслуживанием в течение до 1 часа 30 мин по экспозиции музея, до 45 мин по объектам музея. Состав экскурсионной группы до 25 человек;

- посетить плановое мероприятие музея продолжительностью от 45 мин до 1 часа 30 мин.

Заявитель имеет возможность сделать запись в книге обращений музея.

3.5.4. Решение принимается в соответствии с содержанием услуги, графиком работы, предъявленным билетом.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем услуги.

3.5.6. Фиксация результата предоставления услуги производится на основании информации журнала посещений музея.

3.6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы для предоставления музеем муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальной услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» следующих административных процедур.

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация об услуге размещена на официальном сайте МКУ «УУМПиИ» www.ukmpi.ru. Информация включает в себе следующие сведения:

- режим работы музея,

- прейскурант цен на услуги музея,

- перечень оказываемых платных услуг,

- перечень льготных категорий на посещение музея,

- анонсы выставок, мероприятий, программ.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуге, и прием таких запросов и документов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не требует обращения, заявки и иных документов, приобретения (или получения) билета.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через сеть Интернет. Предоставление сведений заявителю о ходе выполнения запроса музеем не предусмотрено.

3.7.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает через сеть Интернет на официальном сайте МКУ «УКМПиИ»: www.ukmpi.ru.

3.7.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иных действия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц музея, определенных административными процедурами, осуществляет директор музея.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц музея.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами музея, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Прослушивание директором музея экскурсовода во время проведения каждой новой экскурсии или лекции является одной из форм контроля над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц музея за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица музея, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством. Заявитель имеет право на обжалование действия и (или) бездействия должностных лиц музея в досудебном (внесудебном) порядке.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться с обращением, жалобой, заявлением к директору музея, директору МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, в администрацию городского округа Богданович, Министерство культуры Свердловской области или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в досудебном порядке. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату. В случае необходимости подтверждения своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии. Ответ на жалобу подписывается директором музея. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в соответствии с действующим законодательством, в следующих случаях:

- нарушение порядка принятия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги,

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги,

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор музея вправе принять решение о безответности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

5.5. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться с обращением, жалобой, заявлением:

- к директору музея,

- к директору МАУК «ЦСКС» ГО Богданович,

- в администрацию городского округа Богданович,

- в Министерство культуры Свердловской области.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы директор музея, директор МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, администрация городского округа Богданович или Министерство культуры Свердловской области, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах,

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги краеведческим музеем и литературным музеем Степана Щипачева МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1697 ОТ 26.09.2014 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. Внести изменения в постановление главы городского округа Богданович от 05.08.2014 № 1439 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте 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 26.09.2014 г. № 1697

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);

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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства

Продолжение на 3-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 2-й стр.

Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

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.

1.6.2. 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 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, в 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 соответсвии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

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 N 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 доводится 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 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, в 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, 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, наемные дома социального

Окончание на 4-й стр.

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

Окончание. Нач. на 2, 3-й стр.

использования, помещений общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверка соблюдения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверка соответствия 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) фамилия, имя, отчество и должность 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 подателя 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 податель 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 составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1704 ОТ 24.09.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», постановляю:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Богданович (прилагается).

2. Учреждению, осуществляющему функции и полномочия учредителя довести настоящее постановление до подведомственных муниципальных учреждений.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

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

5. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Богданович от 09.06.2011 № 898 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Богданович».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович Токарева Г.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 24.09.2014 г. № 1704

Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Богданович

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных учреждений городского округа Богданович (далее - учреждения).

II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА

2. План составляется муниципальным учреждением на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Порядку и содержащей следующие части:

заголовочную;

содержательную;

оформляющую.

3. В заголовочной части Плана указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;

наименование документа;

дата составления документа;

наименование учреждения - составителя Плана;

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения);

финансовый период (текущий год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

4. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

5. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

1) цели деятельности учреждения в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Богданович и уставом учреждения;

2) виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

3) перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

4) общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности) (таблица 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку);

5) общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества (таблица 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку).

6. В табличной части Плана указываются:

1) показатели финансового состояния учреждения по состоянию на 1 января текущего года (таблица 2 Приложения № 1 к настоящему Порядку);

2) плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения (таблицы 3, 4, 5 Приложения № 1 к настоящему Порядку).

7. Плановые показатели по поступлениям формируются муниципальным учреждением, исходя из представленной учреждением, осуществляющим функции и полномочия учредителя информации о планируемых объемах расходных обязательств в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации в разрезе:

1) субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждениями в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - субсидии на муниципальное задание);

2) субсидий на иные цели;

3) бюджетных инвестиций;

4) поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

8. Плановые показатели по расходам (выплатам) формируются муниципальным учреждением в разрезе выплат, указанных в Плане, с детализацией до разделов и подразделов и кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

9. При предоставлении муниципальному учреждению субсидии на иные цели муниципальное учреждение составляет и представляет Сведения об операциях с субсидиями на иные цели, предоставленными учреждению (далее - Сведения), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

в графе 1 - наименование субсидии на иные цели с указанием цели, на осуществление которой предоставляется субсидия;

в графе 2 - аналитический код, присвоенный для учета операций с субсидией на иные цели (далее - код субсидии);

в графе 3 - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графах 4, 5 - неиспользованные на начало очередного финансового года остатки субсидий на иные цели, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии, с отражением в графе 4 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с субсидией на иные цели в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 5 - суммы разрешенного к использованию остатка;

в графе 6 - сумма планируемых на очередной финансовый год поступлений субсидий на иные цели;

в графе 7 - сумма планируемых на очередной финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели.

В случае если муниципальному учреждению предоставляется несколько субсидий на иные цели, показатели Сведений формируются по каждой субсидии без формирования группировочных итогов.

10. Все поступления и расходы по субсидиям на иные цели включаются в план финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

11. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются муниципальным учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным администрацией городского округа.

III. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА

12. После утверждения в установленном порядке бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период и доведения учреждением, осуществляющим функции и полномочия учредителя до муниципальных учреждений размера субсидий на очередной финансовый год и плановый период План и Сведения представляются в 3 экземплярах для утверждения в порядке, установленном пунктом 14 настоящего Порядка.

13. В целях внесения изменений в План и (или) в Сведения составляются новый уточненный План (с учетом изменений по состоянию на определенную дату) и Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие друг с другом в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и Сведения.

14. План муниципального учреждения (План с учетом изменений) направляется на утверждение учреждению, осуществляющему функции и полномочия учредителя.

Сведения (Сведения с учетом изменений), сформированные муниципальным учреждением, утверждаются учреждением, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

15. Оформляющая часть Плана и Сведений должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в них данные, - руководителя муниципального учреждения, главного бухгалтера учреждения, исполнителя документа, и печать учреждения.

16. Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на муниципальное задание.

17. Внесение в План изменений, не связанных с принятием решения Думы городского округа Богданович о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

18. План муниципального учреждения составляется в трех экземплярах, подписывается руководителем муниципального учреждения, подпись которого заверяется печатью учреждения, утверждается учреждением, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Один экземпляр утвержденного Плана остается в муниципальном учреждении, второй - направляется учреждению, осуществляющему функции и полномочия учредителя, третий - в Финансовое управление администрации городского округа Богданович в течение четырех рабочих дней с момента утверждения бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1741 ОТ 03.10.2014 ГОДА

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26-3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 постановлением Правительства Российской Федерации, Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 13.11.2013 № 2406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 03.10.2014 г. № 1741

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее — Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга).

Администрация городского округа Богданович Свердловской области (далее по тексту – администрация) осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией через уполномоченное муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – Учреждение) по адресу:

623530, Свердловская область, г. Богданович ул. Гагарина, 1

Справочный телефон Учреждения: тел/факс (343 76) 2-29-96

Адрес официального сайта администрации: http://gobogdanovich.ru

Адрес электронной почты Учреждения: maukristall@mail.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

Муниципальная услуга может предоставляться в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» по принципу «одного окна» (далее МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

Допуск в здание осуществляется в свободном режиме.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в Учреждении:

(Дни приёма) пн-пт, кроме сб, вс с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (343-76) 2-29-96.

5. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации http://gobogdanovich.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

6. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании, должностное лицо администрации дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям, обратившемуся должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с абзацем 2 пункта 27 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городского округа Богданович через уполномоченное муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (переоформление) Специального разрешения;

- отказ в выдаче Специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Учреждением в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Владельцы автомобильных дорог), согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

11. Специальное разрешение оформляется Учреждением на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

12. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Учреждение подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Учреждением в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

13. Учреждение, при принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

14. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Учреждение соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998г., № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998 г.);

Федеральный закон от 05.08.2000г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», « 202, 08.10.2003г.).

Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007г., № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007г., «Российская газета», № 254, 14.11.2007г.);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1994г., №7, ст. 508);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных

Продолжение на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

Продолжение. Нач. на 5-й стр.

услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», № 192, 22.08.2012г., «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012г., № 35, ст. 4829;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23.09.2011г.);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.07.2012г. № 218 «О внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённый приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011г.» («Российская газета», № 192, 22.08.2012г.);

Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011г.№ 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы» («Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2011г., № 8 (2011), ст. 1351).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

16. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) Специального разрешения:

- Заявление о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Заявление), согласно установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом,

- к Заявлению прилагаются:

1) приложение к Заявлению (Приложение № 2 к Регламенту);

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

3) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

4) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи Заявления представителем перевозчика.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

17. Заявление заполняется Заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется: личной подписью физического лица; подписью руководителя и печатью юридического лица. В Заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

Перечень заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в Приложении к Заявлению (Приложение № 2 к Регламенту).

Допускается подача Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес Учреждения по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Учреждение в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа (либо любым другим доступным способом), исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Учреждение по собственной инициативе.

19. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, документов;

2) Отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

После устранения оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Учреждение отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

1) если Учреждение не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07. 2011 г. № 179;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

3) мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

23. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Учреждении после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

24. Размер государственной пошлины составляет 800 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса РФ (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения дан в Приложении № 7 к Регламенту).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Специалист учреждения в день получения Заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3 к Регламенту) (далее - Журнал).

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 9 и № 10 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы учреждения, адрес сайта учреждения.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Учреждения, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Учреждения к Заявителям (их представителям);

- испорченных по вине специалистов Учреждения бланков Специальных разрешений.

29. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Учреждения и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя со специалистом Учреждения осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в администрацию или Учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в администрации, Учреждении результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 10 минут до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

31. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

32. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента, регистрация документов Заявителя;

- экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог;

- оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

- выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях № 9 и 10 к Регламенту.

33. Приём, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента, регистрация документов Заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя,

- поступивших по почте, электронной почте или факсу,

- поступивших через МФЦ.

При получении документов проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента и регистрация их в Журнале;

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

- Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры;

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента в Журнале.

2) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Учреждение.

3) Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

34. Экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к специалисту Учреждения, ответственному за экспертизу поступивших документов.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу поступивших документов.

3) Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу поступивших документов:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

- в случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011г.№ 179, Учреждение не уполномочено выдать Специальное разрешение на осуществление Заявителем требуемого вида перевозки, должностное лицо оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения;

- в случае непредставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 16 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), должностное лицо Учреждения оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

4) Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, должностное лицо Учреждения в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

- определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

- оформляет и направляет в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее – Заявка) (Приложение № 4 к Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

- номер и дату;

- полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) направляется заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности;

- сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Направление Заявок осуществляется: почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

5) При переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в пункте 12 Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

6) Срок выполнения административной процедуры:

- срок проведения экспертизы поступивших документов Заявителя, оформления и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет три рабочих дня;

7) Результатом административной процедуры является направление Заявки или принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

35. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за представление для подписи проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения руководителю администрации (либо лицу им уполномоченному).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за административную процедуру, представляет для подписания руководителю администрации (либо лицу им уполномоченному):

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

3) Срок выполнения административной процедуры:

Специальное разрешение оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011г. № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления) (Приложение № 5 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Учреждение информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе) (Приложение № 6 к Регламенту).

4) Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа. Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке администрации.

Специальное разрешение регистрируется специалистом Учреждения в Журнале (Приложение № 3 к Регламенту).

36. Выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры.

3) Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения Заявителю или информирование Заявителя об отказе в выдаче Специального разрешения.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, по требованию Заявителя, возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в архиве Учреждения. Срок возврата представленных документов – три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Специалист учреждения, ответственный за оформление Специальных разрешений, ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

а) наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;

б) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

в) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

г) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

д) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

е) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

ж) номер Специального разрешения;

з) дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

37. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения

Окончание на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

Окончание. Нач. на 5, 6-й стр.

и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

40. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

41. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

42. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

43. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) администрации.

44. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности администрации, Учреждения.

45. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

46. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации, Учреждения в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Учреждения, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

47. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

48. Должностные лица администрации, Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, Учреждения а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

50. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

52. Решения и действия (бездействие) Учреждения или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Учреждения или должностных лиц Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Учреждения или должностных лиц Учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Учреждение предоставляющие муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

59. 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.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

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

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения подается в Учреждение и адресуется начальнику Учреждения (лицу, его замещающему) по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 1, а так же жалоба может быть направлена через МФЦ.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

64. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приёме 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 её регистрации.

65. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пунктах 54 и 55 настоящего Регламента.

66. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

67. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 62-64 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Учреждения.

69. При удовлетворении жалобы Учреждение 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.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

73. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

75. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Учреждении, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение 8 к административному регламенту

Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу Специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области, осуществляющих перевозку опасных грузов

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»	г. Богданович, Свердловской обл., ул. Гагарина, д. 1	г. Богданович, Свердловской обл., ул. Гагарина, д. 1	телефон (34376) 2-29-96 факс (34376) 2-29-96	Адрес официального сайта http://gobogdanovich.ru Адрес электронной почты maukristall@mail.ru

Приложение № 9 к административному регламенту

Блок-схема процедуры выдачи Специального разрешения

Приложение № 10 к административному регламенту

Блок-схема процедуры выдачи Специального разрешения (при переоформлении)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1801 ОТ 10.10.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 12.03.2013 № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1.4. административного регламента дополнить словами: «- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru»;

2) из пункта 2.10 административного регламента исключить абзац:

«В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.»;

3) пункты 3.1., 3.5. исключить из административного регламента;

4) пункт 3.2. читать как пункт 3.1., пункт 3.3. читать как пункт 3.2., пункт 3.4. читать как пункт 3.3. административного регламента;

5) административный регламент дополнить пунктами:

«3.4. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

3.5. Муниципальная услуга может быть оказана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии на территории городского округа Богданович филиала ГБУСО «Многофункциональный центр».

6) подпункт 2 пункта 5.11. читать в следующей редакции:

«2) отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы»;

7) в приложении № 4 к административному регламенту в Перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пункты 3.1, 5.1. дополнить словами «... либо универсальная электронная карта (при условии наличия считывающего устройства)».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в постановление Главы городского округа Богданович от 13.02.2013 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1778 ОТ 08.10.2014 ГОДА

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Богданович в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел II Административного регламента «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович», утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 13.02.2013 № 345 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» дополнить п.5.1. следующего содержания:

«5.1. 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 (МФЦ)».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Богданович муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и примерной формы соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1705 ОТ 26.09.2014 ГОДА

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 4 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», и Постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 года № 77-ПП «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнение работ), и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания», с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 24.12.2013 года № 1608-ПП,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Богданович муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и примерной формы соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Порядок) (Приложение 1).

1.2. Форму Заключения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания по результатам исполнения (далее – Заключение) (Приложение 2).

1.3. Форму соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (Приложение 3).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 28.12.2011 № 2292 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» признать утратившим силу.

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 26.09.2014 г. № 1705

Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Богданович муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович (далее – бюджетные и автономные учреждения) субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее – субсидии).

2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

В общий объем субсидий включаются нормативные затраты, связанные с оказанием бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием и нормативными затратами на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет средств бюджета городского округа Богданович, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, включая затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

При определении размера субсидии, предоставляемой автономному учреждению на выполнение муниципального задания, могут учитываться нормативные затраты автономного учреждения на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения. Перечень таких мероприятий устанавливается порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание муниципального имущества муниципальных учреждений, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 05.08.2014 № 1440 и методическими рекомендациями по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа Богданович муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Богданович, утвержденных постановлением главы городского округа Богданович от 07.08.2014 № 1451.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого имущества в общий объем субсидий не включаются.

При оказании в случаях, установленных федеральным законом, бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг.

3. Планируемый объем субсидии бюджетному и автономному учреждению в соответствующем финансовом году определяется по следующей формуле:

$$Vj = \sum_{i=1}^{n} (Ni \times ki \times Rci) + \sum_{i=1}^{n} Zi + Nим, \text{ где:}$$

Vj - планируемый объем субсидии на выполнение муниципального задания j-му бюджетному и автономному учреждению в соответствующем финансовом году;

Ni - нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

ki - планируемый объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

Zi - нормативные затраты на выполнение i-того вида работ в соответствующем финансовом году;

Rci - коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги (для муниципальных услуг, оказываемых на платной основе);

Nим - нормативные затраты на содержание имущества в соответствующем финансовом году.

4. Коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги (Rci) определяется для муниципальных услуг, оказываемых на платной основе, принимает значение меньше 1 и больше 0 и определяется по следующей формуле:

$$Rci = 1 - \left(\frac{Nicons}{Ni}\right), \text{ где:}$$

Nicons - плата, взимаемая с потребителя за оказание муниципальной услуги, утвержденная муниципальным органом или учреждением, осуществляющем исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления;

5. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, стоимости выполнения работ не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Богданович на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период. Предоставление субсидий осуществляется муниципальным органом или учреждением, осуществляющим исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, в пределах доведенных до муниципального органа или учреждением, осуществляющим исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, лимитов бюджетных обязательств.

6. Субсидии бюджетным и автономным учреждениям предоставляются при условии заключения между бюджетными и автономными учреждениями и муниципальным органом или учреждением, осуществляющем исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечения выполнения муниципального задания (далее – соглашение), устанавливающего права, обязанности и ответственность сторон, в том числе и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Соглашение заключается на основании примерной формы (Приложение 3 настоящего порядка).

Муниципальные органы, осуществляющие полномочия учредителя (ГРБС) городского округа Богданович при необходимости уточняют и дополняют форму соглашения с учетом отраслевых особенностей.

6.1. Перечисление бюджетному и автономному учреждению субсидии в части оплаты фактически оказанных услуг (выполненных работ) осуществляется на основании заключения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания по результатам исполнения за истекший квартал (далее – Заключение) муниципальным органом или учреждением, осуществляющем исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, в сроки, определенные соглашением о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Заключение формируется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и предоставляется муниципальным органом, осуществляющим полномочия учредителя, в Финансовое управление городского округа Богданович.

7. Муниципальный орган или учреждение, осуществляющее исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, обеспечивает частичный или полный возврат субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям, за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании.

В случае исполнения бюджетными и автономными учреждениями муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующем требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании, муниципальный орган, осуществляющий полномочия учредителя, по результатам рассмотрения годовых отчетов об исполнении муниципального задания, представляемых в соответствии с формой (приложение № 1 настоящего Порядка). бюджетных и автономных учреждений, не позднее 30 календарных дней, на основании Заключения, направляет письменное требование бюджетному и автономному учреждению о частичном или полном возврате субсидий

7.1. Бюджетное и автономное учреждение в течение 10 календарных дней с момента поступления письменного требования муниципального органа или учреждения, осуществляющего исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, обязано осуществить частичный или полный возврат предоставленной субсидии.

8. Объем субсидии муниципальному учреждению, подлежащей возврату, определяется по следующей формуле:

$$Vjв = \sum_{i=1}^{n} (Ni \times ki \times Rci) - \sum_{i=1}^{n} (Ni \times kiф \times Rqi \times Rci), \text{ где:}$$

Vjв - объем субсидии на выполнение муниципального задания j-му бюджетному и автономному учреждению, подлежащей возврату;

Ni - нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

ki - планируемый объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

Rci - коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги (для муниципальных услуг, оказываемых на платной основе);

kiф - фактический объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году, (с учетом допустимых отклонений, установленных соглашением, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным);

Rqi - коэффициент соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к качеству.

9. Коэффициент соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к качеству определяется по результатам проведения контрольных мероприятий по установлению соответствия качества фактически оказанных муниципальных услуг требованиям к качеству их оказания, план и порядок проведения которых утверждаются муниципальными органами или учреждениями, осуществляющими исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления.

Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к качеству (Rqi) определяется муниципальным органом или учреждением, осуществляющем исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, ГРБС с учетом особенностей оказания муниципальной услуги и принимает одно из следующих значений:

1,00 - муниципальная услуга соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий нарушения установленных требований к качеству отсутствуют или выявлены их единичные нарушения, но не более 10 процентов от установленных значений);

0,75 - муниципальная услуга в целом соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены устранимые нарушения установленных требований к качеству, но не более 40 процентов от установленных значений);

0,50 - муниципальная услуга оказывается с устранимыми нарушениями требований к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены многочисленные нарушения установленных требований к качеству, но не более 70 процентов от установленных значений);

0,00 - муниципальная услуга не соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены многочисленные грубые нарушения установленных требований к качеству (более 71 процента от установленных значений)) и (или) ранее выявленные нарушения не устранены.

10. Учреждение представляет муниципальному органу или учреждению, осуществляющему исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, годовой отчет об исполнении муниципального задания, представляемого в соответствии с формой (приложение № 1 настоящего Порядка).

Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере социального обслуживания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1748 ОТ 03.10.2014 ГОДА

Во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 06.08.2014 № 665-ПП «Об организации временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения на территории Свердловской области», Постановления главы городского округа Богданович от 17.07.2014 № 1314 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Богданович и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Постановления главы городского округа Богданович от 26.05.2011 № 808 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципального задания муниципальным учреждениям городского округа Богданович и контролю за его выполнением», руководствуясь ст. 28, 31, 46 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере социального обслуживания.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 24.08.2012 № 1585 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением социальной помощи «Богдановичский центр социальной реабилитации», учредителем которого является администрация городского округа Богданович, в качестве основного вида деятельности».

3. Настоящее Постановление применяется к правоотношениям, связанным с формированием и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на 2014 год.

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 03.10.2014 г. № 1748

Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере социального обслуживания

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Категории потребителей услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество услуги (работы)			Наименование учреждений, оказывающих услугу (работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
1	2	3	4	5	6	7	8
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ							
1	Организация временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения (ПВР) на территории городского округа Богданович	Лица, вынужденно покинувшие территорию Украины и находящиеся в пунктах временного размещения (беженцы, вынужденные переселенцы)	человек	1) Доля обоснованных жалоб из числа лиц, находящихся в ПВР	единиц	Абсолютные показатели	Муниципальное автономное учреждение социальной помощи «Богдановичский Центр социальной реабилитации»
				2) Нарушения , выявленные проверяющими органами	единиц	Абсолютные показатели	

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

Тираж 200 экз. Заказ № 01188 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.