

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 65-67 (338-340)

Понедельник
10 ноября
2014 года
Народное
слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

• **СПЕЦВЫПУСК**

• **ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ**

Об утверждении перечня теплоснабжающих, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, перечня потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 17.10.2014 г. № 1862

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1862 ОТ 17.10.2014 ГОДА

В целях организации и оптимизации проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2014-2015 годов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов (приложение № 1).
2. Утвердить перечень потребителей тепловой энергии на террито-

рии городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов (приложение № 2).

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

4. 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.

Перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов

№ п/п	Наименование теплоснабжающих, теплосетевых организаций
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»
2.	Открытое акционерное общество «Богдановичская генерирующая компания»
3.	Богдановичское открытое акционерное общество по производству огнеупорных материалов
4.	Открытое акционерное общество «Богдановичский хлебокомбинат»
5.	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Свердловская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД», г. Екатеринбург

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 17.10.2014 г. № 1862

Перечень потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов

№ п/п	Наименование потребителей тепловой энергии
1.	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Богдановичская»
2.	Общество с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна»
3.	Общество с ограниченной ответственностью муниципальная управляющая компания «Уютный город»
4.	Товарищество собственников жилья «Северный»
5.	Товарищество собственников жилья «Экспресс»
6.	Товарищество собственников жилья «Южный»
7.	МОУ СОШ № 1
8.	МАОУ СОШ № 2
9.	МОУ СОШ № 3
10.	МОУ СОШ № 4
11.	МАОУ СОШ № 5
12.	МКОУ школа-интернат № 9
13.	МОУ Байновская СОШ
14.	МКОУ «Барабинская СОШ»
15.	МКОУ «Волковская СОШ»
16.	МКОУ Гарашкинская СОШ
17.	МОУ - Грязновская СОШ
18.	МКОУ Ильинская СОШ
19.	МКОУ «Каменноозерская ООШ»
20.	МКОУ Коменская СОШ
21.	МКОУ Кунарская СОШ
22.	МКОУ «Полдневская ООШ»

1	2
23.	МКОУ Троицкая СОШ
24.	МКОУ Тыгшская СОШ
25.	МКОУ Чернокозовская СОШ
26.	МКВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»
27.	МБОУ ДОД «Детская школа искусств»
28.	МКОУ ДОД ЦДТ
29.	МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
30.	МКДОУ «Детский сад № 7»
31.	МКДОУ «Детский сад № 9»
32.	МАДОУ «Сказка»
33.	МКДОУ «Детский сад № 11»
34.	МКДОУ № 13
35.	МКДОУ детский сад №15
36.	МКДОУ № 17 «Земляничка»
37.	МКДОУ «Детский сад № 18»
38.	МКДОУ детский сад № 19
39.	МКДОУ «Детский сад № 20»
40.	МКДОУ «Детский сад № 21»
41.	МКДОУ детский сад № 22
42.	МКДОУ детский сад №23
43.	МКДОУ детский сад № 24
44.	МКДОУ «Детский сад № 25»
45.	МАДОУ № 27 «Малыш»
46.	МКДОУ детский сад №28
47.	МКДОУ детский сад № 29
48.	МКДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

1	2
49.	МКДОУ детский сад № 37 «Березка»
50.	МДОУ № 38 «Детский сад Будущего»
51.	МБДОУ «Детский сад № 39 «Гнездышко»
52.	МКДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»
53.	МКДОУ детский сад № 45
54.	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление городского округа Богданович»
55.	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культуры среды городского округа Богданович»
56.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница»
57.	Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича»
58.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области Противотуберкулезный диспансер филиал № 1 «Кристалл»
59.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Богдановичский детский дом»
60.	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Богдановичская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»
61.	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
62.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа
63.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1814 ОТ 10.10.2014 ГОДА

На основании постановления Правительства Свердловской области от 12.04.2011 № 401-ПП «О базовых (отраслевых) перечнях государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, и примерных базовых (отраслевых) перечнях муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной

политики, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (прилагается).

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

на официальном сайте городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 10.10.2014 г. № 1814

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации и проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

1) массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях;

2) официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, городского округа Богданович;

3) спорт - сфера социально-культурной деятельности как совокупность видов спорта, сложившаяся в форме соревнований и специальной практики подготовки человека к ним;

4) спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;

5) физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа

жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития;

6) физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой;

7) физкультурно-спортивная организация - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (МКУ УФКиС ГО Богданович) - (далее - Учреждение).

3. Перечень нормативных правовых актов.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- с Законом Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

- с Уставом городского округа Богданович;

- с Постановлением главы городского округа Богданович от 09.07.2012 № 1316 «О внесении изменений в устав Муниципального казенного учреждения «Хоккейный клуб «Факел», предусматривающие изменение наименования на Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и основных видов деятельности, изложив его в новой редакции»;

- с Уставом МКУ УФКиС городского округа Богданович от 10.10.2014 № 1813.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для

всех категорий граждан и групп населения.

5. Заявители муниципальной услуги являются:

1) юридические лица:

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки, спортивные федерации;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- оборонные спортивно-технические организации;

- государственные, муниципальные, иной формы собственности организации, предприятия, учреждения, в том числе физкультурно-спортивной направленности;

2) физические лица:

- граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта в соответствии с перечнем таких специалистов, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в Учреждении на личном приеме или по телефону.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, режиме работы Учреждения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) место для информации в Учреждении, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом. На информационном стенде содержится информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями, в т.ч. блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- формы документов, используемые в ходе предоставления

муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление;

3) консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону, на личном приеме, по электронной почте;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

5) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация предоставляется при личном обращении, по электронной почте, а также посредством контактного телефона. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не более 15 минут;

2) консультации и документы предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

Должностное лицо, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятия решений специалистами, - заместитель директора Учреждения по физкультурно-массовой и спортивной работе.

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

8. Требования о платной (бесплатной) основе.

На территории городского округа Богданович муниципальная услуга исполняется бесплатно.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) сроки предоставления муниципальной услуги определяются Единым календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее - ЕКП) на текущий год, утвержденным директором Учреждения;

2) учреждение вправе приостановить исполнение муниципальной услуги в случае:

- существенного изменения условий проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий;
- при секвестровании бюджетных обязательств Учреждения;
- при отсутствии официальных физкультурных и спортивных мероприятий в Едином календарном плане;
- при несоблюдении сроков подачи документов, указанных в п. 3 Приложения № 3 настоящего Административного регламента;
- при несоответствии представленных документов требованиям, указанных в Приложении № 4 настоящего Административного регламента.

10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

1) официальные физкультурные и спортивные мероприятия (далее - официальные мероприятия) проводятся на спортивных сооружениях или объектах, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей;

2) официальные мероприятия проводятся:

- на спортивных сооружениях или объектах, официально принятых к эксплуатации государственными комиссиями и при соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, спортивно-технологического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций;
- в лесопарковой зоне;
- на автомобильных дорогах при соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил безопасности дорожного движения.

При этом учитываются погодные условия и другие факторы, влияющие на ход проведения официальных мероприятий;

3) официальные мероприятия проводятся, как правило, в нерабочее (вечернее) время, суботные, воскресные и праздничные дни. Их начало и окончание должны быть спланированы таким образом, чтобы посетители имели возможность воспользоваться общественным транспортом;

4) при подготовке и проведении официальных мероприятий должно быть задействовано необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств всех участвующих организаций;

5) в местах проведения официальных мероприятий и прилегающих к ним территориях не разрешается торговля спиртными напитками.

11. Требования к организациям, проводящим официальные мероприятия и администрациям спортивных сооружений:

1) подготовка участников официальных мероприятий, судей, обслуживающего персонала, знание и соблюдение ими правил техники безопасности и внутреннего распорядка на спортивном сооружении;

2) выполнение положения (регламента) о проведении официального мероприятия, исполнение судейской коллегией и обслуживающим персоналом своих функциональных обязанностей, своевременное прибытие участников, соблюдение ими правил соревнований, норм поведения в общественных местах, эстетических требований к спортивной форме;

3) надежная работа всех инженерных систем и систем оповещения, имеющихся на спортивных объектах, надежность конструкций зданий и сооружений, готовность трибун, путей эвакуации зрителей и участников, наличие обслуживающего персонала спортивного сооружения и его действия в соответствии со служебными инструкциями;

4) оборудование мест для размещения участников официального мероприятия, службы охраны общественного порядка, обслуживающего персонала, мест общего пользования, санитарно-гигиенический режим помещений, арен и территории, готовность средств пожаротушения, медицинского обслуживания, при необходимости машины скорой медицинской помощи;

5) размещение на спортивных сооружениях (на видных местах) знаков безопасности, указателей, правил поведения посетителей, планов эвакуации и инструкций о мерах пожарной безопасности;

6) наличие, исправность и соответствие правилам официальных мероприятий спортивно-технологического инвентаря, оборудования и мест проведения в соответствии с их функциональным назначением;

7) организация рекламы, освещение в средствах массовой информации о проведении официальных мероприятий;

8) организация питания, медицинского обслуживания, движения и стоянок автотранспорта, работы гардеробов совместно с соответствующими службами.

12. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

1) для принятия решения об организации проведения официального мероприятия заявитель представляет в Учреждение:

- сопроводительное письмо;
- положение (регламент) о проведении официального мероприятия (не менее двух экземпляров);
- смету расходов на проводимое официальное мероприятие, разработанную в соответствии с нормами по материальному обеспечению, утвержденными приказом Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Свердловской области и с учетом финансовых возможностей Учреждения.

По своему желанию заявитель может дополнительно предст-

авить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения при исполнении муниципальной услуги;

2) требования к документам:

Положение (регламент) о проведении официального мероприятия должно быть разработано организацией, проводящей официальное мероприятие в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями.

В Положении (регламенте) о проведении официального мероприятия должны быть указаны:

- характер официального мероприятия (вид спорта);
- цели и задачи;
- участвующие организации и участники (возраст, пол, классификация);
- организация, на которую возлагается проведение официального мероприятия;
- ответственный за организацию мероприятий по безопасности участников и зрителей во время проведения официального мероприятия;

3) условия финансирования проводимого официального мероприятия;

4) порядок проведения;

5) место и сроки проведения;

6) условия участия и зачет;

7) порядок определения победителей;

8) порядок и сроки подачи заявок;

9) программа официального мероприятия с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;

10) порядок награждения победителей личного и командного первенства.

Решение о проведении официального мероприятия принимается директором Учреждения не позднее трех дней со дня подачи документов.

Положение (регламент) об официальном мероприятии, утвержденное директором Учреждения, рассылается или выдается всем заинтересованным лицам не позднее чем за 10 дней до даты проведения официального мероприятия.

Для успешной подготовки и проведения официального мероприятия создается оргкомитет, который обеспечивает организацию:

- встречи и отправки участников, судей, представителей;
- размещения и питания участников, судей, представителей;
- организацию церемонии открытия и закрытия;
- организацию досуга (культурная программа);
- освещение в средствах массовой информации;
- утверждение судейской коллегии.

Положение (регламент) о проведении официального мероприятия может быть направлено сопроводительным письмом, в котором указывается:

- наименование организации, которая проводит официальное мероприятие;
- наименование официального мероприятия, сроки и место его проведения;
- контактный телефон исполнителя;
- необходимые документы предоставляются в Учреждение лично заявителем или его уполномоченным представителем.

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

13. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

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

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных мероприятий;
- проведение организационных мер при подготовке официальных мероприятий;
- проведение официальных мероприятий.

15. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных мероприятий:

1) основанием для проведения официальных мероприятий является, утвержденный директором Учреждения, ЕКП официальных мероприятий на текущий год;

2) ЕКП утверждается не позднее 30 ноября текущего года на следующий год;

3) ответственными за разработку проекта ЕКП являются заявители;

4) за один месяц до установленного ЕКП срока проведения официального мероприятия, заявителем разрабатывается положение (регламент) на проведение официального мероприятия и направляется для утверждения в Учреждение;

5) совместно с заинтересованными лицами, заявитель составляет смету расходов на проведение официального мероприятия и направляет ее для утверждения в Учреждение;

6) утверждение директором Учреждения положения (регламента) и сметы расходов о проведении официального мероприятия не позднее 3 дней со дня подачи документов;

7) утвержденное директором Учреждения Положение об официальном мероприятии, направляется заявителем не позднее чем за 10 дней до начала проведения официального мероприятия всем заинтересованным лицам;

8) результатом исполнения данной административной процедуры является приказ по Учреждению о проведении официального мероприятия.

16. Проведение организационных мер при подготовке к проведению официального мероприятия:

1) при необходимости за 15 дней до начала проведения официального мероприятия заявитель готовит проект Постановления Администрации о проведении официального мероприятия;

2) заявитель проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на базах которых проводится официальное мероприятие;

3) заявитель осуществляет рекламирование официального мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;

4) заявитель при необходимости готовит письма-обращения в правоохранительные органы, управление МЧС РФ по городскому округу Богданович о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении официального мероприятия;

5) заявитель при необходимости готовит письма-обращения

в специализированные учреждения здравоохранения города для медицинского обслуживания официального мероприятия;

6) заявитель готовит иные документы, акты, письма, необходимые для качественного проведения официального мероприятия;

7) заявитель, согласно смете расходов на проведение официального мероприятия, получает от Учреждения документы, необходимые для качественного проведения официального мероприятия.

17. Результатом проведения соответствующих организационных и подготовительных процедур является готовность к проведению официальных мероприятий:

1) объекта, на котором будет проводиться мероприятие;

2) всех служб, обслуживающих данное официальное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.);

18. Проведение официального мероприятия:

1) заявитель присутствует, а по мере необходимости, участвует в открытии и закрытии официального мероприятия;

2) заявитель координирует работу всех служб, задействованных в проведении официального мероприятия;

3) заявитель, по мере необходимости, участвует в работе различных комиссий, коллегий официального мероприятия при подведении итогов;

4) заявитель, по мере необходимости, участвует в работе различных комиссий, коллегий официального мероприятия при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников официального мероприятия;

5) результатом проведения официального мероприятия является:

- утверждение итогов проведения официального мероприятия;
- награждение участников официального мероприятия;
- торжественное закрытие официального мероприятия.

19. Подведение итогов проведения официального мероприятия:

1) в течение трех дней по окончании проведения официального мероприятия заявитель составляет соответствующие отчетные документы (статистический, информационный, финансовый и другие необходимые отчеты) о проведении официального мероприятия и предоставляет их в Учреждение;

2) способ фиксации результата - в бумажном варианте и на электронном носителе.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения по физкультурно-массовой работе, заместитель директора Учреждения по спортивной работе.

21. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений прав получателей мер социальной поддержки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа Богданович по социальной политике.

22. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

23. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

25. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Учреждение, в Администрацию городского округа Богданович или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия):

- 1) специалистов Учреждения - директору Учреждения;
- 2) директора Учреждения - заместителю Главы Администрации городского округа Богданович по социальной политике;
- 3) заместителя Главы Администрации городского округа Богданович по социальной политике - Главе городского округа Богданович.

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения.

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

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц.

30. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

32. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович»

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» располагается по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32.

Электронный адрес для направления электронных обращений: sport-gobogd@mail.ru.

Часы работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00 - 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

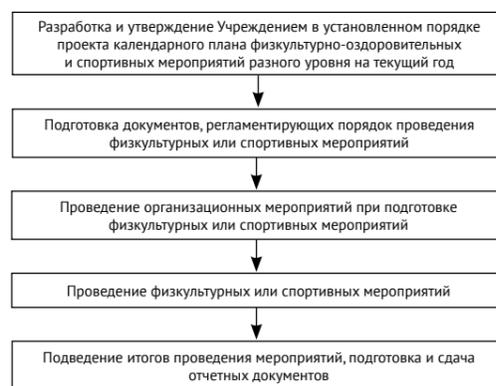
Телефоны для справок:

- Приемная: 8(34376) 2-20-21 (факс); 8(34376) 2-20-21

- зам. директора по спортивной - массовой работе - 8(34376) 2-20-21.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович»

Блок-схема проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович»

Порядок проведения и финансирование официальных физкультурных и спортивных мероприятий за счет средств бюджета городского округа Богданович

1. ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЙ

Официальные мероприятия, включенные в ЕКП, могут иметь ранг:

1.1. Чемпионат города, Кубок города - соревнования среди взрослых спортсменов, ветеранов.

1.2. Первенство города - соревнования среди различных возрастных групп (молодежь, юниоры, юноши). Возраст участников определяется правилами соревнований по виду спорта, утвержденными соответствующей международной или всероссийской спортивной федерацией.

1.3. Открытый чемпионат города, открытое первенство города, открытый Кубок города, при условии участия спортсменов других городов, областей и субъектов Российской Федерации.

1.4. Комплексное мероприятие - спартакиады, олимпиады, фестивали, спортивные праздники, дни здоровья в определенные

сроки по нескольким или по одному виду спорта по различным возрастным группам с проведением дополнительных мероприятий.

1.5. Мероприятия, не отнесенные к пунктам 1.1 - 1.4.

1.6. Российские и областные соревнования, проводимые на территории городского округа Богданович, согласно Календарному плану, Положений о соревнованиях, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации, Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, всероссийскими спортивными аккредитованными федерациями, межрегиональными объединениями по видам спорта.

1.7. Турниры - соревнования среди различных возрастных групп (ветераны, взрослые спортсмены, молодежь, юниоры, юноши).

2. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Финансирование соревнований осуществляется за счет

средств бюджета городского округа Богданович, в соответствии с нормативами, установленными приказами Министерства физической культуры, спорта, и молодежной политики Свердловской области.

Средства бюджета городского округа Богданович в соответствии с годовой сметой расходов Учреждения, обеспечивающие проведение мероприятий, могут направляться на оплату следующих расходов:

2.1. Ранг соревнований, указанный в пунктах 1.1 - 1.5, 1.7 - аренда (услуги) по предоставлению спортивных сооружений, медицинское обслуживание, оплата работы (питание) судейского корпуса, услуги автотранспорта, питание участников, награждение победителей и призеров соревнований.

2.2. Ранг соревнований, указанный в пункте 1.4, - аренда (услуги) по предоставлению спортивных сооружений, медицин-

ское обслуживание, оплата работы (питание) судейского корпуса, награждение победителей и призеров мероприятия, услуги автотранспорта, питание и размещение участников, тренеров и представителей в дни проведения мероприятия.

2.3. Ранг соревнований, указанный в пункте 1.5, - обеспечение сувенирной, полиграфической продукцией, согласно утвержденной смете расходов.

2.4. Ранг соревнований, указанный в пункте 1.6, - финансирование, согласно утвержденной смете расходов.

2.5. При проведении соревнований по туровой системе с разьездами, принимающая организация несет расходы по аренде (услугам) предоставления спортивных сооружений, медицинскому обслуживанию, оплате работы (питанию) судейского корпуса (за исключением

Порядок проведения и финансирование официальных физкультурных и спортивных мероприятий за счет средств бюджета городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

оплаты работы (питания) главной судейской коллегии).

2.6. Награждение победителей и призеров соревнований за счет средств бюджета городского округа Богданович, выделенных Учреждению на эти цели может производиться в следующем порядке:

- за 1 - 3 места при условии выступления в виде программы не менее 5-ти участников (команд);
- за 1 место при условии выступления в виде программы менее 3-х участников (команд).

Победители соревнований в индивидуальных видах спорта по пунктам 1.1 - 1.2, 1.5, 1.7 награждаются кубком, медалью, денежным (памятным) призом, дипломом; призеры соревнований - медалями, денежными (памятными) призами, дипломами.

Победители соревнований в индивидуальных видах спорта по пунктам 1.3 награждаются кубком, медалью, памятным призом, дипломом; призеры соревнований - медалями, памятным

призами, дипломами.

В игровых видах спорта и командном зачете по пунктам 1.1 - 1.2 (взрослые спортсмены, молодежь, юниоры) команды - победители и команды - призеры награждаются кубком, командным денежным призом и дипломом, игроки (участники) команд - победителей и призеров награждаются медалями или памятным призами, дипломами.

В игровых видах спорта и командном зачете по пунктам 1.5 (молодежь, юниоры, юноши старшего возраста) 1.5 - 1.7 команды - победители и призеры награждаются кубком и дипломом, игроки команд (участники) - победителей и призеров - медалями или памятным призами и дипломами.

Победители и призеры соревнований по пункту 1.4 по каждому виду спорта награждаются денежными призами и дипломами, команды - победители и призеры - командным денежным призом и дипломом.

Победители соревнований по пункту 1.4 в комплексном зачете по каждой группе награждаются кубком, денежным

(памятным) призом, дипломом; призеры в комплексном зачете по каждой группе - денежными (памятными) призами, дипломами.

Лучшие игроки (участники) по видам спорта в номинациях награждаются памятным призами и дипломами.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Основанием для финансирования мероприятия является включение его в ЕКП и Положение о проведении соревнований, утвержденное Учреждением. Положение о проведении соревнований разрабатывается спортивной федерацией по виду спорта (далее - федерация), учреждением, общественной организацией и должно соответствовать требованиям согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента. Положение о проведении соревнований направляется для утверждения или согласования в Учреждение не позднее чем за один месяц до начала проведения спортивных мероприятий.

Учреждением от федераций, в исключительных случаях, могут приниматься предложения по изменению сроков и мест

проведения мероприятий не позднее чем за две недели до начала проведения спортивных мероприятий и не позднее чем до 25 числа месяца предшествующего месяцу, в котором планируется проведение мероприятия.

При изменении федерациями сроков и мест проведения мероприятия за одного квартала года на другой квартал, с более позднего срока на более ранний срок - Учреждение не гарантирует финансирование мероприятия.

Положение о соревнованиях является официальным вызовом и проводящей организацией направляется организациям-участникам не позднее чем за 20 дней до начала проведения соревнований.

Для комплексных мероприятий вызовом является Положение о комплексных мероприятиях городского округа Первоуральск на текущий год.

В течение 3-х дней после завершения мероприятия главный судья соревнований представляет финансовый отчет и отчет-анализ о проведении мероприятия в Учреждение.

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович»

Требования к документам

В Положении (регламенте) о проведении мероприятия должны быть указаны:

- характер соревнования, вид спорта;
- цели и задачи;
- участвующие организации и участники (возраст, пол, классификация);
- организация, на которую возлагается проведение соревнований, с назначением ответственных лиц за жизнь и здоровье участников соревнований;
- условия финансирования проводимого мероприятия;
- порядок проведения;
- место и сроки проведения;
- условия участия и зачета;
- порядок определения победителей;
- порядок и сроки подачи заявок;
- программа соревнований с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;
- порядок награждения победителей личного и командного первенства.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1865 ОТ 17.10.2014 ГОДА

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об

утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и

зон застройки (сноса)» (прилагается).

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 17.10.2014 г. № 1865

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Жилые помещения предоставляются гражданам, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Богданович.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений, чьи жилые помещения признаны непригодным для проживания, а многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», обратившись в администрацию городского округа Богданович (далее - администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Богданович.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) в отделе жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации у ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации (далее - специалист администрации), участвующем в предоставлении муниципальной услуги: местонахождение: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3, кабинет № 4.
- График работы: вторник, четверг - с 8.00 до 12.00 часов.
- Информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону: 8 (34376) 5-22-62 и размещается на сайте <http://www.gobogdanovich.ru>, на информационном стенде в помещении администрации (первый этаж).

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

Официальный сайт администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>.

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - комитет):

Место нахождения комитета: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3, кабинет № 36.

График работы комитета: вторник, четверг - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов; телефон для справочной информации: 8 (34376) 2-20-70.

3) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом администрации и специалистом комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Богданович, на информационном стенде в здании (помещении) администрации, публикуется в

средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей даются специалистом администрации и специалистом комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом администрации и специалистом комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения;

5) информация, указанная в подпунктах 1 - 3 пункта 3 настоящего административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационном стенде на первом этаже здания администрации городского округа Богданович;
- в электронном виде на официальном сайте администрации: <http://www.gobogdanovich.ru>.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, а так же Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)» (далее МФЦ).

4. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействия) специалиста администрации и специалиста комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения администрации по адресу: город Богданович, улица Советская, 3, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

6. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа Богданович и Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Специалист администрации и специалист комитета не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), путем заключения договора социального найма,
- 2) отказ в предоставлении жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);
- 3) заключение договора мены (купли-продажи),
- 4) отказ в заключении договора мены (купли-продажи).
8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 месяцев со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (далее по тексту - заявление) и документов, указанных в пункте 10 административного регламента.
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652; «Российская газета», № 80, 12.04.2013);

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной

деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813; «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Устав городского округа Богданович, принятый решением Думы МО «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21.11.2005 г. № RU663090002005011).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить специалисту администрации следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);
- 4) копия финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;
- 5) правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);
- 6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;
- 7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия). Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ;
- 8) получение кадастрового паспорта на жилое помещение, отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения организует Комитетом. Стоимость жилого помещения определяется независимым оценщиком;
- 9) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;
- 10) заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 11) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение N 2).
11. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подделками, помарками;

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

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

12. В предоставлении услуги отказывается в случае:

отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

наличия у заявителя не истекшего пятилетнего срока со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превы-

шает 15 минут.

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

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста администрации и специалистом комитета.

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИ.О. специалиста, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

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

18. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителем жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены;

6) предоставление заявителям жилых помещений.

19. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления в администрацию городского округа Богданович (приложение № 1).

Специалист администрации, ответственный за прием заявителей, устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

Окончание на 4-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Окончание. Нач. на 3-й стр.

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов; регистрирует заявления в Журнале регистрации документов не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и документов (приложение № 3).

21. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

22. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, специалист администрации после регистрации заявления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

23. Заявители могут направлять заявление и документы согласно перечню по почте (электронной почте) либо через многофункциональный центр.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения. Заявление с приложениями документов также регистрируется в журнале регистрации документов. Заявителю в течение трех рабочих дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации, принявшего заявление с приложениями документами.

24. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов.

25. Рассмотрение документов проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» является регистрация заявления.

26. Специалист проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах (в течение 3 рабочих дней с момента регистрации): устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства; проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

27. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредоставления полного комплекта документов, специалист администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

28. Специалист администрации вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Срок направления официальных запросов 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

29. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является рассмотрение документов специалистом администрации и направление необходимых запросов.

30. Принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

После рассмотрения документов и получения необходимых запросов специалист администрации готовит предложение для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - комиссия).

По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), о заключении (отказе в заключении) договора мены (купи-продажи) с собственниками жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Согласно принятому решению комиссии специалист администрации готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), проект постановления главы городского округа Богданович о заключении (отказе в заключении) договора мены (купи-продажи) с собственниками жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Специалист администрации передает подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович на согласование должностным лицам и подпись главе городского округа.

31. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» является постановление главы городского округа Богданович о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору социального найма

в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) либо постановление главы городского округа Богданович о заключении договора мены (купи-продажи).

32. Уведомление заявителя о принятом решении.

1) Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений по договору социального найма или о заключении (отказе в заключении) договора мены (купи-продажи) в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист администрации готовит уведомление заявителю;

2) специалист администрации направляет в адрес заявителя почтой либо вручает лично под роспись уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в администрацию для заключения договора) вместе с копией постановления главы городского округа Богданович.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя почтой (электронной почтой) либо лично под роспись о принятом решении.

33. Заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены.

1) После принятия постановления главы городского округа Богданович о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист администрации в течение 5 дней направляет его в Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципальной заказчик» для организации работы по заключению с заявителем договора социального найма.

Специалист Муниципального казенного учреждения городской округ Богданович «Управление муниципальной заказчик» на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 5 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Муниципальном казенном учреждении городской округ Богданович «Управление муниципальной заказчик»;

2) после принятия постановления главы городского округа Богданович о заключении договора мены жилого помещения в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) и постановления главы городского округа Богданович о заключении договора купли-продажи жилого помещения в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист администрации в течение 5 дней направляет сформированный пакет документов в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович для организации работы по оформлению кадастрового паспорта, учета о рыночной стоимости жилого помещения.

34. Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в течение двух месяцев организует работу для подготовки независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения, указанного в постановлении главы городского округа Богданович о заключении договора мены (купи-продажи) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), а также заказывает кадастровый паспорт.

35. После получения отчета независимого оценщика Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в течение 7 рабочих дней направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (либо вручает под расписку) заявителю предложение заключить договор мены (купи-продажи) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Богданович по установленной цене.

Специалист Комитета на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста комитета подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 5 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

36. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены.

37. Предоставление заявителям жилых помещений.

По договору социального найма предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

По договору мены предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда с зачетом его стоимости в выкупную цену.

Собственнику жилого помещения, с которым заключен договор купли-продажи, Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович выплачивается выкупная цена, указанная в договоре купли-продажи.

Результатом административной процедуры является предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, договору мены, выкуп жилого помещения, находящегося в ветхом жилищном фонде и зоне застройки (сноса) на территории городского округа Богданович.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ СПЕЦИАЛИСТАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

38. Текущий контроль за выполнением административных процедур (действий), предусмотренных в пунктах 18 - 32 раздела 3 административного Регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

39. Текущий контроль за выполнением административных процедур (действий), предусмотренных в пунктах 33-35 раздела 3 административного Регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

40. Периодический контроль осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации городского округа Богданович и комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

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.

42. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт. В необходимых случаях издаются правовые акты главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента.

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

43. Ответственность специалиста администрации и специалиста комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Муниципальные служащие, допустившие нарушение административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателями муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ

46. Если заявитель считает, что решения и действия (бездействия), специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

47. Жалоба подается в письменной форме начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, на решения и действия (бездействие) специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также председателю комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович на решения и действия (бездействие) специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, главе городского округа Богданович на решения и действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (бездействиях) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

ставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Богданович и в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте).

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

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>).

52. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Богданович либо в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, уполномоченных на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления городского округа Богданович, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

53. Жалоба рассматривается главой городского округа Богданович, заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике на нарушения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалистов. В случае если обжалуются решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, жалоба подается главе городского округа Богданович в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

54. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящего административного регламента;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящего административного регламента;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящего административного регламента;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящего административного регламента;

7) отказа специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

56. Администрация городского округа Богданович, комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович при предоставлении

муниципальной услуги обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

57. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы, уполномоченные должностные лица принимают 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.

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, 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, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

62. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

63. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»



О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 278

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1859 ОТ 16.10.2014 ГОДА

С целью приведения административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить административный регламент, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20 февраля 2014 года № 278, пунктом 3.10. следующего содержания:

«п. 3.10. Государственная услуга может быть оказана заявителем с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу - 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;

2) по телефонам - (343) 378-78-50, 378-74-05;

3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

4) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru.

2. 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.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1775 ОТ 07.10.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 4 плана мероприятий по организации работы органов местного самоуправления муниципальных образований по исполнению подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденным протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 № 110 органах местного самоуправления, муниципальных

учреждениях, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 30.03.2012 № 620 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного днев-

ника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Богданович» считать утратившим силу.

4. 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 07.10.2014 г. № 1775

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа Богданович (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Богданович.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Богданович (далее - Учреждение), в лице руководителей общеобразовательных учреждений (далее - руководители) или уполномоченным лицом (работником Учреждения, назначенным руководителем). Информация о месте нахождения, почтовый адрес, электронные адреса муниципальных общеобразовательных учреждений указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещениях общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами общеобразовательных учреждений;
- 2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащее запрашиваемую информацию;
- 3) на официальном сайте администрации городского округа Богданович, муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ «Управление образования») в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;
- 4) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор), в течение 30 рабочих дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию (далее - общеобразовательные учреждения).

Предоставление муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями координирует МКУ «Управление образования».

2.3. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, предоставляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и

работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 N 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Богданович.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок, следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (Приложение №2);
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» по установленной форме (Приложение №3);
- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости».

2.8. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Богданович находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственных органов организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основанием для отказа в приеме документов может являться следующее:

- в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- предоставлен неполный пакет документов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги заявители выходят на сайты образовательных учреждений и при помощи логина и пароля доступа в систему «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

2.17. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна».

2.18. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя (форма в приложении № 2);
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления о подтверждении регистрации заявления;
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №6 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов (далее - специалист).

3.3. Специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4. Срок исполнения данного административного действия составляет один день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной, - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина должны быть предоставлены заявителем в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

3.5. Основанием для начала рассмотрения служит поступление заявления в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты и его регистрация.

Данное заявление рассматривается на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.6. После получения, обработки и регистрации заявления общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в приложении №5).

Общий срок рассмотрения заявления 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.7. Информация заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии электронного адреса заявителя или по жела-

нию заявителя получена им лично в образовательном учреждении.

3.8. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - директором МКУ «Управление образования городского округа Богданович». Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специальных положений настоящего Регламента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу МКУ «Управление образования», и включает в себя проведение проверок.

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

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение на имя руководителя. Жалобы на решения, принятые руководителями образовательных учреждений, подаются в МКУ «Управление образования».

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

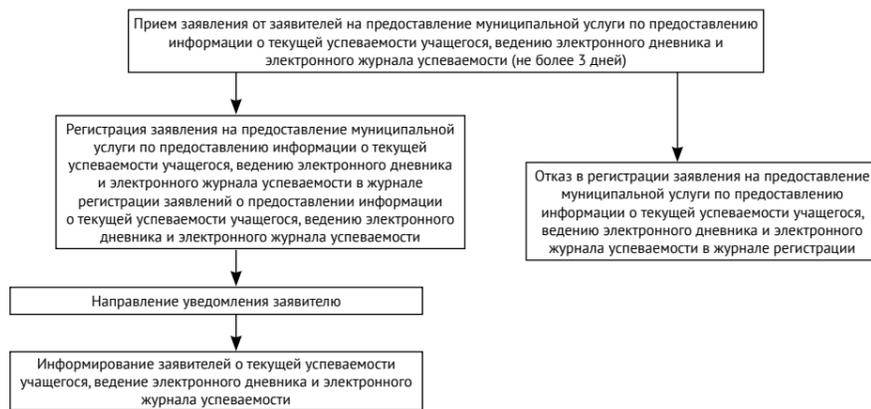
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.ural-school.ru/
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.ural-school.ru/
3	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.ural-school.ru/
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.ural-school.ru/
5	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ № 5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.ural-school.ru/
6	муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МКОУ школа-интернат № 9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.ural-school.ru/
7	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.ural-school.ru
8	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.ural-school.ru
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д. 4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.ural-school.ru
10	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гарашинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Гарашинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.ural-school.ru

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
11	муниципальное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е. Зарыных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grya_sosh@uobgd.ru http://b15.ural-school.ru
12	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.ural-school.ru
13	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.ural-school.ru
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.ural-school.ru
15	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.ural-school.ru
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.ural-school.ru
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.ural-school.ru
18	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.ural-school.ru
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Черногорская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Черногорская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Черногорское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.ural-school.ru
20	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МКБ(СОУ) «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская обл, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376) 2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.ural-school.ru

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 281

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1860 ОТ 17.10.2014 ГОДА

С целью приведения административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить административный регламент, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20 февраля 2014 года № 281, пунктом 1.3.6. следующего содержания:

«п. 1.3.6. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- 1) по адресу - 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;
- 2) по телефонам - (343) 378-78-50, 378-74-05;
- 3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;
- 4) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

2. 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.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1813 ОТ 10.10.2014 ГОДА

На основании постановления Правительства Свердловской области от 12 апреля 2011 года № 401-ПП «О базовых (отраслевых) перечнях государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, и примерных базовых (отраслевых) перечнях муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной

политики, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович (прилагается).

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

на официальном сайте городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 10.10.2014 г. № 1813

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович (далее - Услуга) разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в пользование населению объектов физической культуры и спорта.

1.2. Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любого физического лицо, не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - МКУ «УФКиС ГО Богданович»).

Сведения о местонахождении и графике работы МКУ «УФКиС ГО Богданович»:

Адрес: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Номера телефонов для справок: (34376) 2-20-21.

Адрес электронной почты: sport-gobgd@mail.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МКУ «УФКиС ГО Богданович»;

- с использованием средств телефонной связи (тел. 2-20-21);

- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации городского округа Богданович;

- на официальном сайте администрации городского округа Богданович;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным специалистом

МКУ «УФКиС ГО Богданович» (далее - специалист). Он несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленного консультирования.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При консультации по письменным обращениям заявителя дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании заявителю предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения спортивных сооружений;
- о графике работы спортивных сооружений;
- о перечне оказываемых услуг;
- о стоимости предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На официальном сайте городского округа Богданович, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия заведующего отделом, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела, куда заявитель может обратиться для получения муниципальной услуги.

1.3.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - МКУ «УФКиС ГО Богданович»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление запрашиваемого спортивного сооружения и инвентаря в пользование заявителю;
- отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МКУ «УФКиС городского округа Богданович» от 10.10.2014 № 1814;
- Настоящим административным регламентом;
- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:
 - заявление, написанное разборчивым текстом на имя директора МКУ «УФКиС ГО Богданович» (приложение 1) с указанием почтового адреса Заявителя.
 - Документами для получения муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является официальный запрос.

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

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию

учреждения;

- отсутствие запрашиваемых условий для занятий спортом и проведения спортивных мероприятий;

- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, внесенными изменениями.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменения структуры органа предоставляющего муниципальную услугу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, на льготных основаниях и за плату. Порядок и размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается документами учреждения по согласованию с администрацией ГО Богданович.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги:

Время ожидания заявителя при подаче запроса не может превышать 15 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схематичное размещение средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны.

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта.

2.12.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован

Окончание на 7-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 6-й стр.

информационной табличкой с указанием:
- название кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.3. Рабочее место должно быть оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к сети интернет, электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления, запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемых услуг.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
1) прием и регистрация заявления;
2) медицинское освидетельствование;
3) оформление пропуска;
4) предоставление спортивных сооружений в пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю МКУ «УФКиС ГО Богданович».

При подаче заявления время ожидания не должно составлять более 15 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 15 минут.

В книгу регистрации входящих документов и обращений граждан вносится запись с указанием:
- порядкового номера записи;
- даты приема;
- данных о заявителе;
- цели обращения заявителя;
- подписи заявителя.

От имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги с заявлением могут обратиться юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3.3. Медицинское освидетельствование.
Медицинское освидетельствование проводится при обращении заявителя в МКУ «УФКиС ГО Богданович», с целью пользования спортивными

сооружениями.
Медицинский работник осуществляет проверку наличия медицинской справки, а также срок ее выдачи и действия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги (п. 2.8., п. 2.9.) администратор допускает заявителя к пользованию спортивным сооружением, подписывает пропуск и заверяет печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.4. Оформление пропуска и оплата муниципальной услуги.
Заявитель производит оплату муниципальной услуги в кассе учреждений. Администратор оформляет пропуск и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги (квитанция об оплате).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся от имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги, производят оплату по безналичному расчету на лицевой счет МКУ «УФКиС ГО Богданович».

3.5. Предоставление спортивных сооружений в пользование.

Получение пропуска является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

Использование спортивных сооружений разрешается лицам, имеющим при себе оформленный надлежащим образом пропуск с подписью и печатью медицинского работника и руководителя МКУ «УФКиС ГО Богданович», в указанные время и периоды посещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы городского округа Богданович по социальной политике и координации деятельности правоохранительных органов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6. По результатам проведения проверок, в

случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (в приложении №2 представлена форма заявления жалобы).

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте,

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

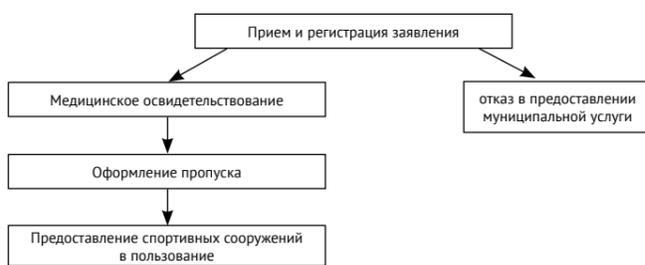
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Порядок судебного обжалования.
Граждане вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, если считают, что нарушены их права и свободы.

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович



О предоставлении дополнительных платных образовательных услуг муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» города Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1960 ОТ 29.10.2014 ГОДА

О предоставлении дополнительных платных образовательных услуг Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» города Богданович

На основании статей 704, 783, 328, 719 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 101 Закона Российской Федерации «Об образовании», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», п.п. 4 п.1 статьи 17 от 06.10.2003 № 131-ФЗ Федерального закона «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Типовым положением об образовательных учреждениях дополнительного образования детей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень дополнительных платных образовательных услуг Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» с ценами и тарифами (прилагается).

2. Директору МБОУ ДОД «Детская школа искусств» города Богданович Суворковой И.Н.:

2.1. утвердить учебный план, расписание по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг;
2.2. заключить договоры с потребителями дополнительных платных образовательных услуг, предоставляемых МБОУ ДОД «Детская школа искусств».

3. Действие данного постановления установить с 01.09.2014 года.

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

5. 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 административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 279

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1861 ОТ 17.10.2014 ГОДА

С целью приведения административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16

мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить административный регламент,

утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20 февраля 2014 года № 279, пунктом 2.9.9 следующего содержания:

«п. 2.9.9. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее

- МФЦ).
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:
1) по адресу - 620075, г. Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, д. 2;
2) по телефону - (343) 378-78-50, 378-74-05;
3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru,

mfc66@mail.ru;
4) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru.»
2. Контроль за выполнением 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 распоряжению Главы городского округа Богданович от 03.10.2014 г. № 170-р

План дополнительных мероприятий по погашению просроченной задолженности в сфере ЖКХ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	Управляющим компаниям и ОАО «ПЦ Урала» активизировать работу по взысканию задолженности за предоставленные жилищно-коммунальные услуги (по согласованию)	Постоянно
2	Рекомендовать ресурсоснабжающим организациям при подаче документов для утверждения тарифов на очередной период в полном объеме учитывать необходимые расходы, в том числе убытки, понесенные в прошлых периодах (по согласованию)	При подаче документов для утверждения тарифов
3	Отделу жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович повторно направить в адрес Правительства Свердловской области обращение о порядке и сроках предоставления исполнителем коммунальных услуг возмещения затрат, понесенных в связи с исполнением указов Губернатора Свердловской области о предельных индексах роста платы за коммунальные услуги в 2011, 2012, 2013 годах	IV квартал

Об утверждении Плана дополнительных мероприятий по погашению просроченной задолженности в сфере ЖКХ

РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 170-р ОТ 03.10.2014 ГОДА

В целях погашения просроченной задолженности в сфере ЖКХ:

1. Утвердить План дополнительных мероприятий по погашению просроченной задолженности в сфере ЖКХ (прилагается).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Народное слово» и на официальном сайте

администрации городского округа Богданович.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоурова В.Г.
В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1910 ОТ 24.10.2014 ГОДА

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-03 «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» в целях формирования фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить способ формирования фонда капитального

ремонта на счете, счетах регионального оператора - Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в отношении домов, указанных в приложении к настоящему постановлению собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный способ не был ими реализован, в срок, установленный статьей 14 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-03 «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в много-

квартирных домах на территории Свердловской области».
2. Кузнецовой Ирине Александровне специалисту по жилищному хозяйству муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» направить заверенную администрацией городского округа Богданович копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня после принятия настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте администрации городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоурова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

1	г. Богданович, кв. 1-й, д. 11	59	г. Богданович, ул. Ленина, д. 1	117	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 4	175	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 39 корп. 2	232	с. Байны, ул. Еремеева, д. 18
2	г. Богданович, кв. 1-й, д. 17	60	г. Богданович, ул. Ленина, д. 10	118	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 5	176	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 41	233	с. Байны, ул. Еремеева, д. 25
3	г. Богданович, кв. 1-й, д. 10	61	г. Богданович, ул. Ленина, д. 12	119	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 6	177	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 56А	234	с. Байны, ул. Еремеева, д. 25А
4	г. Богданович, кв. 1-й, д. 14	62	г. Богданович, ул. Ленина, д. 14	120	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 7	178	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 9	235	с. Байны, ул. Еремеева, д. 27
5	г. Богданович, кв. 1-й, д. 15	63	г. Богданович, ул. Ленина, д. 2	121	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 8	179	г. Богданович, ул. Стрелочников, д. 9А	236	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 11
6	г. Богданович, кв. 1-й, д. 16	64	г. Богданович, ул. Ленина, д. 4	122	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 11	180	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 51	237	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 13
7	г. Богданович, кв. 1-й, д. 18	65	г. Богданович, ул. Ленина, д. 6	123	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 13	181	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 1 корп. 1	238	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 7
8	г. Богданович, кв. 1-й, д. 19	66	г. Богданович, ул. Ленина, д. 7	124	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 17	182	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 1 корп. 2	239	с. Байны, ул. Ленина, д. 102
9	г. Богданович, кв. 1-й, д. 2	67	г. Богданович, ул. Ленина, д. 8	125	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 19	183	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 11	240	с. Байны, ул. Ленина, д. 104
10	г. Богданович, кв. 1-й, д. 20	68	г. Богданович, ул. Ленина, д. 9	126	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 21	184	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 13	241	с. Байны, ул. Ленина, д. 121
11	г. Богданович, кв. 1-й, д. 22	69	г. Богданович, ул. Максима Горького, д. 42	127	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 23	185	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 15	242	с. Байны, ул. Мичурина, д. 37
12	г. Богданович, кв. 1-й, д. 25	70	г. Богданович, ул. Максима Горького, д. 42Б	128	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 25	186	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 3	243	с. Байны, ул. Мичурина, д. 39
13	г. Богданович, кв. 1-й, д. 5	71	г. Богданович, ул. Мира, д. 12	129	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 25А	187	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 4	244	с. Байны, ул. Мичурина, д. 42
14	г. Богданович, кв. 1-й, д. 7	72	г. Богданович, ул. Мира, д. 14	130	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 27	188	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 5	245	с. Байны, ул. Мичурина, д. 46
15	г. Богданович, кв. 1-й, д. 8	73	г. Богданович, ул. Мира, д. 16	131	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 27А	189	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 6	246	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 9
16	г. Богданович, кв. 1-й, д. 9	74	г. Богданович, ул. Мира, д. 18	132	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 29	190	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 7	247	с. Бараба, ул. 8 Марта, д. 8
17	г. Богданович, кв. 3-й, д. 11	75	г. Богданович, ул. Мира, д. 20	133	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 4А	191	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 9	248	с. Бараба, ул. Молодежная, д. 12
18	г. Богданович, кв. 3-й, д. 8	76	г. Богданович, ул. Мира, д. 3	134	г. Богданович, ул. Пионерская, д. 78	192	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 9А	249	с. Волковское, ул. Степана Шипачева, д. 47
19	г. Богданович, кв. 1-й, д. 1	77	г. Богданович, ул. Мира, д. 6	135	г. Богданович, ул. Пушкина, д. 50	193	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 12	250	с. Волковское, ул. Степана Шипачева, д. 49
20	г. Богданович, кв. 1-й, д. 21	78	г. Богданович, ул. Мира, д. 7	136	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 1	194	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 14	251	с. Волковское, ул. Степана Шипачева, д. 45
21	г. Богданович, кв. 1-й, д. 4	79	г. Богданович, ул. Мира, д. 9	137	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 11	195	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 16	252	с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 11
22	г. Богданович, кв. 1-й, д. 10	80	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 1	138	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 13	196	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 31	253	с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15
23	г. Богданович, кв. 1-й, д. 12	81	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 12	139	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 17	197	г. Богданович, ул. Школьная, д. 8	254	с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 17
24	г. Богданович, кв. 1-й, д. 5	82	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13	140	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 19	198	г. Богданович, ул. Южная, д. 1	255	с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 19
25	г. Богданович, кв. 1-й, д. 6	83	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 14	141	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 21	199	п. Грязновская, ул. Александра Смирнова, д. 26	256	с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 21
26	г. Богданович, кв. 1-й, д. 7	84	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 15	142	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 23	200	п. Грязновская, ул. Александра Смирнова, д. 26	257	с. Грязновское, ул. Дачная, д. 26
27	г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 13	85	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 17	143	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 25	201	п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 3	258	с. Грязновское, ул. Дачная, д. 28
28	г. Богданович, ул. Восточная, д. 11	86	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 17А	144	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 27	202	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 1	259	с. Грязновское, ул. Ленина, д. 75
29	г. Богданович, ул. Восточная, д. 9	87	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 19	145	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 3	203	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 13	260	с. Грязновское, ул. Ленина, д. 73
30	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1/6	88	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 5	146	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 6	204	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 2	261	с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1
31	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 10А	89	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 7	147	г. Богданович, ул. Рокицкая, д. 8	205	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 3	262	с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 3
32	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 12	90	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 88	148	г. Богданович, ул. Садовая, д. 4	206	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 4	263	с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 3А
33	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 13	91	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 88А	149	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 10	207	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 5	264	с. Ильинское, ул. Ленина, д. 38
34	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 15	92	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 9	150	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 12	208	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 6	265	с. Ильинское, ул. Ленина, д. 42
35	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 17	93	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 90	151	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 14	209	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 7	266	с. Ильинское, ул. Ленина, д. 61
36	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 18	94	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 92 корп. 1	152	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 16	210	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 9	267	с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 1
37	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 19	95	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 92 корп. 2	153	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 18	211	п. Полдневой, ул. Первомайская, д. 12	268	с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 2
38	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 20	96	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 92 корп. 3	154	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 20	212	п. Полдневой, ул. Первомайская, д. 14	269	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 15
39	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21	97	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 1	155	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 5	213	п. Полдневой, ул. Первомайская, д. 16	270	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 16
40	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 22	98	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 10	156	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 7	214	п. Полдневой, ул. Первомайская, д. 19	271	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 16А
41	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 23	99	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 12	157	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 9	215	п. Полдневой, ул. Первомайская, д. 21	272	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 17
42	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 26	100	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 13	158	г. Богданович, ул. Сибирская, д. 34	216	п. Полдневой, ул. Первомайская, д. 23	273	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 18
43	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 28	101	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 14	159	г. Богданович, ул. Советская, д. 4	217	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 10	274	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 19
44	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 30	102	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 15	160	г. Богданович, ул. Советская, д. 5	218	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 2А	275	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 4
45	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 34	103	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 16	161	г. Богданович, ул. Советская, д. 6	219	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 4	276	с. Кунарское, ул. Калинина, д. 12
46	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 36	104	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 17Б	162	г. Богданович, ул. Советская, д. 8	220	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 5	277	с. Кунарское, ул. Калинина, д. 14
47	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 9	105	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 18	163	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 1	221	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 6	278	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 36
48	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 4	106	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 18А	164	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 10	222	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 8	279	с. Троицкое, ул. Ленина, д. 145
49	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 6	107	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 19	165	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 11	223	п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 10	280	с. Троицкое, ул. Ленина, д. 153
50	г. Богданович, ул. Крылова, д. 14	108	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 2	166	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 3	224	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 10	281	с. Троицкое, ул. Первомайская, д. 3
51	г. Богданович, ул. Крылова, д. 18	109	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 20	167	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 4	225	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 3	282	с. Троицкое, ул. Пургина, д. 3
52	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 21	110	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 21	168	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 5	226	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 7	283	с. Троицкое, ул. Пургина, д. 5
53	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 25	111	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 22	169	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 7	227	п. Полдневой, ул. Сергея Бородина, д. 8	284	с. Тыгиш, ул. Ленина, д. 49
54	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 27	112	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 24	170	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 7А	228	п. Полдневой, ул. Ленина, д. 8	285	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 36
55	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 29	113	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 26	171	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 8	229	с. Байны, ул. 8 Марта, д. 1	286	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 38
56	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 37	114	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 28	172	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 9	230	с. Байны, ул. Еремеева, д. 14	287	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 39
57	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 39	115	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 3	173	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 3А	231	с. Байны, ул. Еремеева, д. 16	288	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 40
58	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 9	116	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 30	174	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 39 корп. 1			289	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 42

Об утверждении порядка взаимодействия муниципальных заказчиков и учреждения, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1912 ОТ 24.10.2014 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков и учреждения, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович (далее - Порядок) (прилагается);

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на отношения, связанные с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович.

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

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

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 24.10.2014 г. № 1912

Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков и учреждения, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков и учреждения, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в городском округе Богданович (далее - Порядок) определяет полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляемые учреждением, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее - уполномоченное учреждение) и заказчиками, а также основы взаимодействия заказчиков и уполномоченного учреждения.

1.2. Муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени городского округа Богданович, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени городского округа Богданович и осуществляющие закупки;

1.3. Муниципальными заказчиками в городском округе Богданович являются:

- администрация городского округа Богданович и подведомственные учреждения;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации» и подведомственные учреждения;
- Счетная палата городского округа Богданович;
- Дума городского округа Богданович;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственные учреждения;
- Финансовое управление администрации городского округа Богданович;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» и подведомственные учреждения.

1.4. Уполномоченное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление закупок для нужд городского округа Богданович», на которое в соответствии с постановлением Главы городского округа Богданович от 05.05.2014 №827 «О создании уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

2. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при планировании закупок

2.1. Муниципальные заказчики представляют в уполномоченное учреждение планы-графики в электронном виде по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 № 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» на следующий рабочий день после их утверждения.

2.2. Планы-графики предоставляются в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного учреждения bqd_oaef@mail.ru. К планам-графикам прилагается сопроводительное письмо, подписанное руководителем Заказчика. Сопроводительное письмо на подпись руководителя заказчика в отсканированном виде также направляется на электронную почту уполномоченного учреждения.

2.3. В случае внесения изменений в план-график муниципальный заказчик в день внесения изменений направляет их в уполномоченное учреждение в электронном виде.

2.4. Уполномоченное учреждение размещает утвержденный заказчиком план-график и внесенные в него изменения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) в течение одного рабочего дня.

3. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при формировании заявки на размещение заказа

3.1. Решение о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимается заказчиком самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения закупки в соответствии с планом-графиком заказчик подает в уполномоченное учреждение заявку (Приложение №1) на бумажном носителе и в электронной форме. Заявка предварительно согласовывается с заместителем Главы, с главным бухгалтером администрации городского округа Богданович, с финансовым управлением администрации городского округа Богданович, заинтересованными подразделениями и организациями.

3.3. Заявка на размещение заказа составляется в строгом соответствии с техническим заданием и проектом муниципального контракта.

3.4. Заказчик в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», прикладывает к заявке следующие документы в зависимости от предмета муниципального контракта:

- техническое задание (на работы и услуги), спецификацию (на товар), утвержденное руководителем заказчика или уполномоченным лицом. Техническое задание (спецификация) должно содержать характеристики закупаемого товара, работ, услуг, требования к качеству и безопасности товара, работ, услуг, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

- проект муниципального контракта, должен содержать обязательные условия в соответствии со ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков и учреждения, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 8-й стр.

3) размещает представленные заказчиком изменения в извещении о проведении открытого конкурса в единой информационной системе, в течение одного дня с даты принятия указанного решения;

4) принимает и регистрирует конверты с заявками на участие в открытом конкурсе;

5) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в открытом конкурсе и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) возвращает в порядке, установленном конкурсной документацией, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес;

7) размещает протоколы заседаний конкурсной комиссии в единой информационной системе, не позднее дня рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола;

8) направляет представленные заказчиком уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе;

9) направляет участнику конкурса представленные заказчиком разъяснения результатов конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса;

10) обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

11) в случае отказа заказчика от заключения контракта с победителем открытого конкурса по основаниям, предусмотренным частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе и направляет его победителю.

4.2. Заказчик:

1) направляет в уполномоченное учреждение заявку на размещение заказа путем проведения открытого конкурса;

2) в случае поступления от участника открытого конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации представляет в уполномоченное учреждение разъяснения положений конкурсной документации в течение одного рабочего дня с даты поступления указанного запроса;

3) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и (или) конкурсную документацию, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса;

4) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и (или) конкурсную документацию, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса, Заказчик представляет в уполномоченное учреждение в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса;

6) вправе принять решение о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги;

7) в случае отказа от заключения контракта с победителем открытого конкурса по основаниям, предусмотренным частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», составляет протокол об отказе от заключения контракта и направляет его в уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня.

5. **Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчика при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме**

5.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на размещение заказа путем проведения аукциона в электронной форме (далее также – электронный аукцион) определяет дату и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, дату окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, дату проведения электронного аукциона;

2) на основании заявки на размещение заказа, подготавливает аукционную документацию, извещение о проведении электронного аукциона и размещает в единой информационной системе в течение двух рабочих дней;

3) размещает в единой информационной системе представленные заказчиком разъяснения положений документации об электронном аукционе в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) размещает представленные заказчиком изменения в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе в единой информационной системе в течение одного дня;

5) размещает в единой информационной системе письменное решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в день принятия этого решения Заказчиком;

6) размещает на электронной площадке протокол подведения итогов электронного аукциона в соответствии со ст. 69 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) в течение дня размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе и в течение двух рабочих дней направляет его данному победителю

8) в случае если победитель электронного аукциона не подписывает проект муниципального контракта, либо направил протокол разногласий к проекту муниципального контракта, Уполномоченное учреждение в письменной форме ставит в известность Заказчика о поступлении протокола разногласий, либо о не подписании проекта муниципального контракта в течение рабочего дня;

9) в течение дня размещает протокол признания уклонившимся от заключения муниципального контракта в единой информационной системе на основании письменного решения Заказчика

10) Самостоятельно вносит победителя электронного аукциона признанного по решению Заказчика, уклонившимся от подписания муниципального контракта в реестр недобросовестных поставщиков и направляет сведения в Управление антимонопольной службы по Свердловской области.

5.2. Заказчик:

1) направляет в уполномоченное учреждение заявку на размещение заказа путем проведения электронного аукциона, с учетом внесенных сведений о закупке план-график;

2) утверждает документацию об электронном аукционе в соответствии со ст. 64 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) в случае поступления от оператора электронной площадки запроса о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе, направленного участником электронного аукциона, представляет в уполномоченное учреждение разъяснения положений документации об электронном аукционе в течение одного рабочего дня с даты поступления указанного запроса;

4) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе, не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

5) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе, представляет в уполномоченное учреждение в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона;

6) вправе принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок;

7) в случае принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона представляет в уполномоченное учреждение в день принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона;

8) в случае отказа от заключения контракта с победителем электронного аукциона по основаниям, предусмотренным частью 9 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», составляет протокол об отказе от заключения контракта и направляет его в уполномоченное учреждение в течение одного дня;

9) в случае если победитель электронного аукциона уклоняется от заключения муниципального контракта в соответствии со ст. 70 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и не направляет подписанный электронной подписью проект муниципального контракта, или направил протокол разногласий по истечении тринадцати дней с даты размещения в единой информационной системе, заказчик составляет протокол признания уклонившимся от заключения муниципального контракта и направляет протокол в течение одного рабочего дня в уполномоченное учреждение.

6. **Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчика при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок**

6.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на размещение заказа путем проведения запроса котировок определяет место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

2) на основании заявки на размещение заказа размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект муниципального контракта;

3) размещает представленные заказчиком изменения в извещение о проведении запроса котировок в единой информационной системе не позднее чем за два рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

4) принимает и регистрирует конверты с заявками на участие в запросе котировок;

5) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в запросе котировок, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в запросе котировок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в запросе котировок только после вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

6) возвращает заявки на участие в запросе котировок лицам, подавшим такие заявки после окончания срока подачи заявок, в день их поступления в уполномоченное учреждение;

7) размещает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в единой информационной системе;

8) направляет победителю запроса котировок один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок с приложением проекта контракта, в течение двух рабочих дней;

6.2. Заказчик:

1) разрабатывает проект контракта, заключаемого по результатам проведения запроса котировок и направляет в уполномоченное учреждение заявку на организацию закупки путем проведения запроса котировок;

2) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок;

3) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок представляет в уполномоченное учреждение данные разъяснения в течение одного рабочего дня с даты поступления этого запроса.

7. **Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчика при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса предложений**

7.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на размещение заказа путем проведения запроса предложений определяет место, дату и время вскрытия кон-

вертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений и оценки таких заявок, срок подачи заявок на участие в запросе предложений;

2) на основании заявки на размещение заказа разрабатывает документацию о проведении запроса предложений, подготавливает извещение о проведении запроса предложений и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений не позднее, чем за пять дней до даты проведения такого запроса;

3) предоставляет любым заинтересованным лицам документацию о проведении запроса предложений в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений на основании письменного заявления;

4) принимает и регистрирует конверты с заявками на участие в запросе предложений, с окончательными предложениями;

5) размещает выписку из протокола проведения запроса предложений, итоговый протокол в единой информационной системе в день их подписания;

6) в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса предложений, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений публично объявляет присутствующим участникам запроса предложений при вскрытии этих конвертов и открытии указанного доступа о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок.

7.2. Заказчик:

1) утверждает документацию о проведении запроса предложений в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и направляет в уполномоченное учреждение заявку на размещение заявки путем проведения запроса предложений;

2) отказывается от заключения контракта с победителем запроса предложений в любой момент до заключения контракта.

8. **Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчика при исполнении муниципальных контрактов и внесении их в реестр**

8.1. Уполномоченное учреждение самостоятельно вносит муниципальный контракт в реестр контрактов, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения контракта.

8.2. В случае если закупка осуществлялась способом запросом котировок Заказчик обязан предоставить в уполномоченное учреждение копию муниципального контракта на следующий день после подписания его сторонами, для внесения контракта в реестр.

9. **Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчика при возврате денежных средств внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта**

9.1. Уполномоченное учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления заказчиком копий документов подтверждающих исполнение контракта, подготавливает пакет документов для возврата денежных средств, внесенных победителем в качестве обеспечения исполнения контракта и направляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович.

9.2. Заказчик представляет в уполномоченное учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания сторонами, копий документов подтверждающих поставку товара, выполненные работы, оказание услуги.

10. **Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения и органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок**

10.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок на основании Постановления Главы городского округа Богданович от 23.06.2014 №1124 «О возложении полномочий по контролю в сфере закупок» возлагается на отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее - контрольный орган).

10.2. Уполномоченное учреждение

1) направляет необходимые документы для заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несоответствия процедур определения поставщика в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в орган, уполномоченный на осуществление контроля администрации ГО Богданович:

- документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупки;
- информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и документации о закупках, предоставляется в электронном виде;
- документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить муниципальный контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки или приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

10.3. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в контрольный орган в сфере закупок, с присвоением ему регистрационного номера.

10.4. По результатам рассмотрения обращения контрольный орган принимает решение о согласовании или об отказе в возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение оформляется письмом, которое направляется уполномоченному учреждению в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

10.5. В случае непредоставления документов или информации, указанных в настоящем Порядке, контрольный орган дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Порядком, которые должны быть представлены в контрольный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до предоставления информации (документов). В случае непредоставления информации в указанный срок контрольный орган не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

10.6. В ходе рассмотрения обращения контрольный орган вправе:

- 1) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- 2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты реше-

нием контрольного органа;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

10.7. Контрольный орган отказывает в возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

11. **Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения при использовании невалифицированного сертификата ключа проверки (электронная подпись) муниципального заказчика**

11.1. Муниципальный заказчик дает письменное согласие уполномоченному учреждению на использование невалифицированного сертификата ключа проверки (далее по тексту – электронная подпись) на подписание муниципального контракта с победителем электронного аукциона и внесением муниципального контракта в реестр (приложение №2).

11.2. В случае плановой смены электронной подписи (истек срок действия использования невалифицированного сертификата ключа проверки), либо изменение реквизитов владельца электронной подписи, муниципальные заказчики самостоятельно изготавливают электронную подпись и предоставляют в уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней.

12. **Порядок взаимодействия при проведении совместных торгов**

12.1. Отношения между муниципальными заказчиком и уполномоченным органом – Департаментом государственных закупок Свердловской области осуществляются на основании Порядка взаимодействия Департамента закупок Свердловской области и заказчиков Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. № 1165-ПП «Об утверждении порядка взаимодействия Департамента государственных закупок Свердловской области и муниципальных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области» (в ред. ПП СО №687-ПП от 06.08.14).

12.2. Уполномоченное учреждение осуществляет координацию и методическое руководство деятельности заказчика при проведении совместных торгов.

13. **Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения и муниципальных заказчиков при подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения**

13.1. Уполномоченное учреждение

13.1.2 размещает в единой информационной системе отчет по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке и сроки подготовки, размещения отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» в течение 2 рабочих дней. Датой составления отчета является дата размещения отчета в единой системе.

13.3. Заказчик подготавливает отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения и направляет его в уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня:

- а) оплаты заказчиком обязательств и подписания заказчиком документа о приеме результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта;
- б) оплаты заказчиком обязательств по контракту и подписания документа о приеме поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком;
- в) расторжения контракта, то есть со дня, определенного соглашением сторон о расторжении контракта, дня вступления в законную силу решения суда о расторжении контракта или дня вступления в силу решения поставщика, подрядчика или исполнителя (далее - исполнитель) либо заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта.

13.4. Формы отчета, должна соответствовать информации о документах, содержащимся в реестре контрактов.

14. **Ответственность уполномоченного учреждения перед муниципальными заказчиками при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд**

14.1. Ответственность Заказчика:

- несет ответственность за полноту и обоснованность сведений указанных в плане-графике;
- несет ответственность за полноту и обоснованность заявки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), проекта контракта, соответствие техническим нормам и правилам технического задания;
- за нарушение сроков предоставления в уполномоченное учреждение копий подтверждающих документов исполнение контракта, для возврата денежных средств, внесенных победителем в качестве обеспечения исполнения контракта;
- за несвоевременное предоставление невалифицированного сертификата ключа проверки (электронная подпись) в уполномоченное учреждение, что может повлечь за собой срыв сроков подписания муниципального контракта с победителем электронного аукциона;
- за несоответствие информации, содержащейся в отчете об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа, информации и документам, содержащимся в реестре контрактов.

14.2. Ответственность уполномоченного учреждения

- за своевременное размещение плана-графика в единой информационной системе
- за нарушение сроков размещения заказа в соответствии с требованиями 44-ФЗ
- за разработку документации, в том числе конкурсной и аукционной.
- за нарушение сроков внесения муниципального контракта в реестр контрактов
- за своевременное подготовку пакета документов для возврата денежных средств, внесенных победителем в качестве обеспечения исполнения контракта возлагается на уполномоченное учреждение
- за нарушение сроков размещения отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1919 ОТ 27.10.2014 ГОДА

В целях создания условий для развития физической культуры и спорта в городском округе Богданович, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; организации, проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории

городского округа Богданович, привлечения всех слоев населения городского округа к регулярным занятиям физической культурой и спортом, эффективного использования спортивных сооружений города, укрепления материально-технической базы спортивных сооружений, формирования здорового

образа жизни

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 19.06.2014 № 1115 «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года».

3. Опубликовать настоящее постановление в

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 27.10.2014 г. № 1919

Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»

Паспорт муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
2. Сроки реализации муниципальной программы	2014-2020 годы
3. Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1: Создание условий для развития физической культуры и спорта в городском округе Богданович, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; Задачи: 1) привлечение населения городского округа Богданович к здоровому образу жизни; 2) привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой и избранными видами двигательной деятельности максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья; Цель 2: Совершенствование системы спорта высших достижений, способствующей успешному выступлению спортсменов городского округа Богданович на всероссийских и областных соревнованиях; Задачи: 1) развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва; Цель 3: Создание условий для развития детско-юношеского спорта, подготовки спортивного резерва сборных команд городского округа Богданович, Свердловской области и Российской Федерации; Задачи: 1) модернизация системы развития детско-юношеского спорта и подготовки спортивного резерва в городском округе Богданович, муниципальных системах отбора талантливых спортсменов в городском округе Богданович; 2) стимулирование развития сети учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта; Цель 4: Создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре городского округа Богданович; Задачи: 1) создание и развитие эффективной и доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных групп населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; Цель 5: Руководство и управление в сфере установленных функций отрасли физической культуры, спорта; Задачи: 1) повышение качества оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отрасли физической культуры, спорта; 2) обеспечение эффективного и качественного управления сферой физической культуры, спорта в городском округе Богданович, муниципальными финансами и использованием муниципального имущества;
4. Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года». Подпрограмма 2 «Развитие дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович». Подпрограмма 3 «Развитие инфраструктуры объектов спорта муниципальной собственности городского округа Богданович». Подпрограмма 4 «Поддержка муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года» утвержденной Постановлением правительства Свердловской области от 24.10.2013г. № 1296-ПП. Подпрограмма 5 «Исполнение судебных актов по искам к городскому округу Богданович на оплату кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд».
5. Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Доля жителей городского округа Богданович, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения; 2. Количество спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий; 3. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения; 4. Количество детей и подростков, занимающихся в муниципальных организациях дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школах; 5. Количество спортивных сооружений на 46443 тысяч человек населения; 6. Единовременная пропускная способность объектов спорта; 7. Обеспеченность спортивными сооружениями: плоскостными сооружениями, спортивными залами, плавательными бассейнами; 8. Доля квалифицированных специалистов, работающих в сфере физической культуры и спорта; 9. Количество спортсменов городского округа Богданович, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Свердловской области по олимпийским, паралимпийским и сурдлимпийским видам спорта; 10. Количество медалей, завоеванных спортсменами городского округа Богданович на официальных областных соревнованиях по видам спорта; 11. Доля молодых граждан в возрасте до 14 лет, от 14 до 30 лет занимающихся физической культурой и спорта, направленных на формирование здорового образа жизни; 12. Развитие материально-технической базы; 13. Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для ДЮСШ.
6. Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: в том числе: (по годам реализации) 2014 - 1816,80 тыс. рублей, 2015 - 74388,0 тыс. рублей, 2016 - 78766,4 тыс. рублей, 2017 - 81485,9 тыс. рублей, 2018 - 86219,3 тыс. рублей, 2019 - 89311,3 тыс. рублей, 2020 - 94435,9 тыс. рублей из них: местный бюджет: в том числе: (по годам реализации) 2014 - 1439,40 тыс. рублей, 2015 - 73988,0 тыс. рублей, 2016 - 77859,4 тыс. рублей, 2017 - 81085,9 тыс. рублей, 2018 - 85312,3 тыс. рублей, 2019 - 88911,3 тыс. рублей, 2020 - 93528,9 тыс. рублей
7. Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	WWW.SPORT-BOGD.RU

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами

В связи со значительным усилением правовой, организационно-управленческой и финансовой самостоятельности местных органов власти существенно возрастает их роль в решении социальных проблем, в частности, проблем развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни.

Как показывает отечественный и зарубежный опыт, в современных условиях нельзя успешно развивать физическую культуру и спорт в городе или районе без наличия четкой, запланированной и научно обоснованной целевой программы.

Необходимость такой программы вызвана тем, что современный переходный этап в развитии нашего общества характеризуется значительным снижением физического и интеллектуального здоровья населения, в том числе подрастающего поколения. Растет число алкоголиков, физически и умственно деградировавших людей. Значительно снизился уровень пригодности молодежи к несению военной службы.

Нуждается сегодня в помощи вся система физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на предприятиях, в учреждениях и организациях, которая была направлена на осуществление реабилитационных мероприятий, проведение профессионально-прикладных занятий в режиме рабочего дня, послеродовое восстановление, снижение неблагоприятных воздействий производства на человека, повышение его адаптации к профессиональной деятельности, повышение общего уровня сопротивляемости различным заболеваниям. Раньше основную долю физкультурно-спортивной работы с трудящимися брали на себя профсоюзы. Физкультурные организации профсоюзов имели в общей сложности 80-85% всех спортивных сооружений России, 60 - 65% кадрового потенциала, более половины всех детско-юношеских спортивных школ.

Не хватает научно-обоснованных рекомендаций и методических разработок по организации физкультурно-оздоровительной работы среди пенсионеров и людей пожилого возраста.

В течение 2013 года на территории городского округа Богданович организовано 284 физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, в которых приняли участие 11724 человек.

В Свердловской области систематически занимается физической культурой и спортом 1267,5 тыс. человек, что составляет 30,1 процента от общего числа жителей области.

Для успешного развития физической культуры и спорта, широкого вовлечения людей в сферу физкультурно-спортивной деятельности необходимо соответствующее материально-техническое обеспечение.

Уровень обеспеченности населения России (из расчета на 100 тысяч жителей) спортивными залами составляет лишь 53,5% социальных нормативов, плавательными бассейнами - 10,5%, плоскостными сооружениями - 53,6%. В городском округе Богданович спортивными залами - 50,1 %, плавательными бассейнами - 1,7 %, плоскостными сооружениями - 68,6 %.

Имеющаяся материально-техническая база физической культуры и спорта является отсталой в техническом отношении. Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, в основном, оснащены старым энергоёмким оборудованием, не имеют необходимых площадей для организации работы с населением, не оснащены современным тренажерным и технологическим оборудованием.

Неудовлетворительное техническое оснащение отрасли - одна из причин, не позволяющих в полной мере успешно решать задачу оздоровления населения путем эффективного использования имеющейся материальной базы.

Ремонт и строительство спортивных объектов, включая физкультурно-оздоровительные комплексы, лыжные базы, хоккейные корты, спортивные площадки позволят создать необходимые условия для привлечения к занятиям физической культурой и спортом различных слоев населения, включая лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, а также подготовки и проведения в городском округе Богданович крупномасштабных соревнований.

Крайне низок уровень грамотности населения по всем вопросам здорового образа жизни и физической культуры. Большинство населения слабо информировано о реальном состоянии своего здоровья и физической подготовленности, о факторах, определяющих физическое состояние человека, о средствах воздействия на него, о методике применения этих средств и т.д. До сих пор деятельность средств массовой информации не направлена на формирование у каждого человека потребности в активных занятиях физической

культурой, на оказание практической помощи тем, кто желает делать это самостоятельно. Не ведется целенаправленная пропаганда тех видов спорта, которые наиболее содействуют физическому совершенству.

Не сформировано положительное общественное мнение по отношению к физической культуре и спорту. Не выработана личная ответственность каждого человека за собственное здоровье не только перед собой, но и перед обществом.

Значительная роль в приобщении людей к здоровому образу жизни принадлежит средствам массовой информации, особенно телевидению и радио.

Сегодня отсутствует система, обеспечивающая координацию усилий всех средств массовой информации в информационно-образовательном обеспечении населения в сфере физической культуры и спорта. Средства массовой информации редко выступают в роли организатора массовых физкультурно-оздоровительных многолетних кампаний, направленных на вовлечение определенных категорий и групп населения в занятие тем или иным видом спорта, слабо ведется поиск новых форм вовлечения людей в активные занятия, недостаточно обобщают опыт физкультурного движения в России и за рубежом.

Совершенно ясно, что без физического и духовного здоровья молодого поколения невозможно добиться социально-экономического и нравственного возрождения любого города или района, создать необходимый трудовой и интеллектуальный потенциал.

Опыт убедительно показывает, что занятия физической культурой и спортом оказывают существенное положительное воздействие как на состояние физического и духовного здоровья молодежи, так и на социально-экономические показатели.

На протяжении многих лет спортсмены городского округа Богданович входят в состав сборных команд Свердловской области и достойно представляют регион на крупнейших спортивных соревнованиях. Участие и результаты выступлений спортсменов на областных соревнованиях, всегда рассматривались как важный фактор укрепления социально-экономического имиджа Богдановичского района и являлись примером для подражания детей и молодежи.

Физическая культура и спорт особенно результативны в профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения, детско-подростковых правонарушений, в предупреждении простудных, сердечно-сосудистых заболеваний и других «болезней века», снятии психоэмоциональных стрессов, подготовке молодежи к созиданию, военной службе, в воспитании нравственно-волевых качеств.

Сегодня основная часть дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждениях, детско-юношеской спортивной школы не обеспечена техническими средствами, современными спортивными сооружениями и спортивным инвентарем.

Существующая нормативно-правовая база в отрасли не позволяет осуществлять права каждого жителя городского округа Богданович, на занятия физической культурой и спортом. В частности, не разработаны нормативные документы по работе с инвалидами.

Существенной проблемой является отсутствие инструкторов на местах из-за отсутствия возможности финансирования.

Основной целью создания программы является разработка конкретного, с учетом специфики городского округа Богданович комплекса финансовых, организационно-методических и информационно-пропагандистских мер, способных вывести на новый уровень развитие физической культуры и спорта.

В результате реализации программы должно быть существенно увеличено количество реально занимающихся физической культурой и спортом, снижен уровень заболеваемости населения и детской преступности, а также значительно улучшена физическая подготовка пополняющих детско-юношеские спортивные школы, мастерство их выпускников.

При условии достаточно полного выполнения программы должен быть получен экономический эффект от снижения уровня заболеваемости, травматизма и смертности в работоспособном возрасте, а также от повышения производительности труда в результате совершенствования физических качеств людей.

II. Цели и задачи муниципальной программы целевые показатели реализации муниципальной программы

Основная цель, достижение которой предусмотрено муниципальной программой, а также показатели, характеризующие реализацию муниципальной программы.

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя							Источник значений показателей
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»									
2	Цель 1: Создание условий для развития физической культуры и спорта в городском округе Богданович, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов									
3	Задача 1: Привлечение населения городского округа Богданович к здоровому образу жизни									
4	Доля жителей городского округа Богданович, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения	проценты	25,3 %	25,4 %	25,6 %	25,8 %	25,9 %	26 %	26,3 %	
5	Количество спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	единиц	284	285	285	286	287	288	289	
6	Задача 2: Привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой и избранными видами двигательной деятельности максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья									
7	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	проценты	2 %	3 %	4 %	5 %	6 %	6 %	7 %	
8	Задача 3: Развитие сети учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта									
9	Количество детей и подростков, занимающихся в муниципальных организациях дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школах	тыс. чел.	1750	1770	1770	1770	1770	1770	1770	
10	Задача 4: Совершенствование системы подготовки спортсменов высокого класса, поддержка общественных организаций спортивной направленности									
11	Количество спортсменов городского округа Богданович, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Свердловской области по олимпийским, паралимпийским и сурдлимпийским видам спорта	человек	18	20	20	21	22	22	23	
12	Количество медалей, завоеванных спортсменами городского округа Богданович на официальных областных соревнованиях по видам спорта	единиц	58	60	60	62	64	65	65	
13	Подпрограмма 2 «Развитие дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович»									
14	Цель 1: Повышение роли спорта во всестороннем и гармоничном развитии личности, повышение престижа Российского спорта									
15	Задача 1: Обеспечение эффективного и качественного управления сферой физической культуры и спорта городского округа Богданович									
16	Доля квалифицированных специалистов, работающих в сфере физической культуры и спорта	проценты	80 %	82 %	85 %	87 %	89 %	91 %	93 %	
17	Подпрограмма 3 «Развитие инфраструктуры объектов спорта муниципальной собственности городского округа Богданович»									
18	Цель 1: Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, формирование здорового образа жизни. Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений									
19	Задача 1: Создание и развитие эффективной и доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных групп населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья									
20	Количество спортивных сооружений на 46443 тысяч человек населения	единиц	93	94	94	94	94	94	94	
21	Единовременная пропускная способность объектов спорта	проценты	45 %	50 %	55 %	55 %	60 %	60 %	65 %	
22	Обеспеченность спортивными сооружениями:									
23	плоскостные сооружения	проценты	68,6 %	70,0 %	70,0 %	70,0 %	70,0 %	70,0 %	70,0 %	
24	спортивные залы	проценты	50,1 %	50,1 %	50,1 %	50,1 %	50,1 %	50,1 %	50,1 %	
25	плавательные бассейны	проценты	1,7 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	6 %	

III. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

В целях достижения цели муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий программы. Исполнителями муниципальной программы являются:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»;
- Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом.

План мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»

Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлены мероприятия
	Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	506423,6	1816,8	74388,0	78766,4	81485,9	86219,3	89311,3	94435,9	x
федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	4298,4	377,4	400,0	907,0	400,0	907,0	400,0	907,0	x
местный бюджет	502125,2	1439,4	73988,0	77859,4	81085,9	85312,3	88911,3	93528,9	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»	260435,9	1187,8	38562,0	40300,10	42125,10	44041,4	46053,4	48166,10	x
ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	260435,9	1187,8	38562,0	40300,10	42125,10	44041,4	46053,4	48166,10	x
федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	260435,9	1187,8	38562,0	40300,10	42125,10	44041,4	46053,4	48166,10	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 1.									
Организация деятельности учреждений физической культуры и спорта в сфере физической культуры:	236448,1	0	34762,0	36500,1	38325,1	40241,4	42253,4	44366,1	x

Окончание на 11-й стр.

Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения городского округа Богданович до 2020 года»

Окончание. Нач. на 10-й стр.

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	236448,10	0	34762,0	36500,1	38325,1	40241,4	42253,4	44366,1	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 2. Обеспечение мероприятий по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений физической культуры	4800,0	0	800,0	800,0	800,0	800,0	800,0	800,0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	4800,0	0	800,0	800,0	800,0	800,0	800,0	800,0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 3. Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович	19187,8	1187,8	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	19187,8	1187,8	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Подпрограмма 2 «Развитие дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович»									
ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	237947,7	622,0	34486,0	37126,3	38020,8	40837,9	41917,9	44929,8	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	1898,4	377,4	0	507,0	0	507,0	0	507,0	x
местный бюджет	236049,3	251,6	34486,0	36619,3	38020,8	40330,9	41917,9	44422,8	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 4. Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович	234570,7	0	34486,0	36210,3	38020,8	39921,9	41917,9	44013,8	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	234570,7	0	34486,0	36210,3	38020,8	39921,9	41917,9	44013,8	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 5. Развитие материально-технической базы муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович	3377,0	629,0	0	916,0	0	916,0	0	916,0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	1898,4	377,4	0	507,0	0	507,0	0	507,0	x
местный бюджет	1478,6	251,6	0	409,0	0	409,0	0	409,0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Подпрограмма 3 «Развитие инфраструктуры объектов спорта муниципальной собственности городского округа Богданович»									
ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	8040,0	0	1340,0	1340,0	1340,0	1340,0	1340,0	1340,0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	2400,0	0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	x
местный бюджет	5640,0	0	940,0	940,0	940,0	940,0	940,0	940,0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 6. Строительство спортивных площадок по месту жительства	2640,0	0	440,0	440,0	440,0	440,0	440,0	440,0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	2400,0	0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	x
местный бюджет	240,0	0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 7. Строительство хоккейных кортов на сельских территориях	5400,0	0	900,0	900,0	900,0	900,0	900,0	900,0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
местный бюджет	5400,0	0	900,0	900,0	900,0	900,0	900,0	900,0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Подпрограмма 4 «Поддержка муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года» утвержденной постановлением правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП									
ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 8. Выполнение работ по строительству (реконструкции) стадиона МБОУ ДОД ДЮСШ по хоккею с мячом по ул. Спортивная, 16 «а» в г. Богданович Свердловской области на условиях «под ключ»	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 9. Выполнение работ по капитальному ремонту спортивного комплекса «Колорит» по ул. Степана Разина в г. Богданович Свердловской области на условиях «под ключ»	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 10. Выполнение работ по строительству (реконструкции) спортивной базы «Березка» с. Комени Богдановичский район Свердловской области на условиях «под ключ»	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 11. Выполнение работ по строительству (реконструкции) площадки «Воркуты» по ул. Спортивная, 16 «а» в г. Богданович Свердловской области на условиях «под ключ»	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Подпрограмма 5 «Исполнение судебных актов по искам к городскому округу Богданович на оплату кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»									
ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Мероприятие 12. Исполнение судебных актов по искам к городскому округу Богданович на оплату кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	0	0	0	0	0	0	0	0	x
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x

Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, администрации городского округа Богданович на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1964 ОТ 29.10.2014 ГОДА

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»; Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»; постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в

Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Минэнерго России от 24.05.2003 № 115; Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644; Правилами технической эксплуатации энергоустановок потребителями, утвержденными Приказом Минэнерго России от 13.01.2003 № 6; МДК 4-01.2001 «Методические рекомендации по техническому расследованию и учёту технологических нарушений в системах коммунального энергоснабжения и работе энергетических организаций жилищно-коммунального комплекса», утвержденных приказом Госстроя РФ от 20.08.2001 № 191; Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от

12.03.2013 № 103; ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги», утвержденное постановлением Госстандарта России от 19.06.2000 № 158-ст.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, администрации городского округа Богданович на территории городского округа Богданович (прилагается).
2. Настоящий Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, администрации городского округа Богданович распространяется

на отношения по организации взаимодействия в ходе ликвидации аварий между организациями теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, осуществляющими деятельность на территории городского округа Богданович, управляющими компаниями и товариществами собственников жилья, обслуживающими жилищный фонд, абонентами (потребителями коммунальных ресурсов) и администрацией городского округа Богданович.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 29.10.2014 г. № 1964

Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, администрации городского округа Богданович на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, администрации городского округа Богданович (далее – Порядок) распространяется на отношения по организации взаимодействия в ходе ликвидации аварий между организациями теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, осуществляющими деятельность на территории городского округа Богданович (далее – энергоснабжающие организации), управляющими компаниями и товариществами собственников жилья, обслуживающими жилищный фонд (далее – управляющие организации, ТСЖ), абонентами (потребителями коммунальных ресурсов) и администрацией городского округа Богданович.

Организациями теплоснабжения являются: муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети», открытое акционерное общество «Богдановичская генерирующая компания», Богдановичское открытое акционерное общество «Огнеупор», открытое акционерное общество «Богдановичский хлебокомбинат», открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Свердловская дирекция по тепловодоснабжению – структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» г. Екатеринбург.

Организациями электроснабжения являются: Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала, открытое

акционерное общество «Облкоммунэнерго».

Организацией водоснабжения является муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоканал», организацией водоотведения является общество с ограниченной ответственностью «Городские очистные сооружения».

Управляющими компаниями являются: общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Богдановичская», общество с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна», общество с ограниченной ответственностью муниципальная управляющая компания «Южный город».

Товариществами собственников жилья являются: товарищество собственников жилья «Северный», товарищество собственников жилья «Южный», товарищество собственников жилья «Экспресс».

1.2. В настоящем Порядке используются понятия и определения в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»:

«внутридомовые инженерные системы» – являющиеся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме инженерные коммуникации (сети), механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, предназначенные

для подачи коммунальных ресурсов от централизованных сетей инженерно-технического обеспечения до внутриквартирного оборудования, а также для производства и предоставления исполнителем коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению (при отсутствии централизованных теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения);

«исполнитель» – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющие потребителю коммунальные услуги;

«коммунальные услуги» – деятельность исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению и отоплению, с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений);

«коммунальные ресурсы» – холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемое для предоставления коммунальных услуг. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения;

«потребитель» – лицо, пользующееся на праве собственности или ином законном основании помещением в многоквартирном доме, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные ресурсы;

«ресурсоснабжающая организация» – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальной предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных бытовых вод);

«централизованные сети инженерно-технического обеспечения» – совокупность трубопроводов, коммуникаций и других сооружений, предназначенных для подачи коммунальных ресурсов к внутридомовым инженерным системам (отвода бытовых стоков из внутридомовых инженерных систем);

«технологические нарушения» – нарушения в работе систем коммунального энергоснабжения и эксплуатируемых их организаций в зависимости от характера и тяжести последствий (воздействие на персонал, отклонение параметров энергоносителя, экологическое воздействие, повреждение оборудования, другие факторы снижения надежности), которые подразделяются на аварии и инциденты;

«инцидент» – отказ или механическое повреждение оборудования и (или) сетей, проявление скрытого дефекта конструкции, отдельного элемента сооруженного действующего производственного объекта, отказ обслуживающих его систем (систем телемеханики, связи, энергоснабжения, и другие), не повлекшие на работоспособность объекта, но вызвавшие необходимость принятия нештатных действий, не предусмотренных планом технического обслуживания и ремонта, для восстановления его безопасного состояния.

Окончание на 12-й стр.

Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, администрации городского округа Богданович на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 11-й стр.

«технологический отказ» - вынужденное отключение или ограничение работоспособности оборудования, приведшее к нарушению процесса производства и (или) передачи энергоресурсов потребителям, если они не содержат признаков аварии;

«авария» - опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, а также к нанесению ущерба окружающей природной среде.

«чрезвычайная ситуация» (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушили условия жизнедеятельности населения.

«ответственный за ликвидацию аварии» - организация, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

1.3. Авариями в системе теплоснабжения считаются:

1.3.1. Аварии в коммунальных отопительных котельных: - разрушения (повреждения) зданий, сооружений, паровых и водогрейных котлов, трубопроводов пара и горячей воды, взрывы и воспламенения газа в топках и газодохах котлов, вызвавшие их разрушение, а также разрушения газопроводов и газового оборудования, взрывы в топках котлов, работающих на твердом и жидком топливе, вызвавшие остановку их на ремонт.

- повреждение котла (выход его из эксплуатации во внеплановой ремонт), если объем работ по восстановлению составляет не менее объема капитального ремонта.

- повреждение насосов, подогревателей, вызвавших вынужденный останов котла (котлов), приводящий к снижению общего отпуска тепла более чем на 50 % продолжительностью свыше 16 часов.

1.3.2. Аварии в тепловых сетях: - разрушение (повреждение) зданий, сооружений, трубопроводов тепловой сети в период отопительного сезона при отрицательной среднесуточной температуре наружного воздуха, восстановление работоспособности которых продолжается более 36 часов.

- повреждение трубопроводов тепловой сети, оборудования насосных станций, тепловых пунктов, вызвавшие перерыв теплоснабжения потребителей I категории (по отоплению) на срок более 8 часов, прекращение теплоснабжения или общее снижение более чем на 50 % отпуска тепловой энергии потребителям продолжительностью свыше 16 часов (Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 20.08.2001 г. № 191).

1.4. Авариями в системе водоснабжения является опасное техногенное происшествие, приводящее к ограничению или прекращению водоснабжения, создающее на централизованных системах водоснабжения, отдельных объектах таких систем, в том числе на водопроводных сетях, угрозу жизни и здоровью людей или приводящее к нанесению ущерба окружающей среде.

1.5. Авариями в электрических сетях считаются технологические нарушения на объекте электроэнергетики и (или) энергопринимающей установке, приводящие к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования) объекта электроэнергетики и (или) энергопринимающей установки, неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы объектов электроэнергетики и (или) энергопринимающих установок, полному или частичному ограничению режима потребления электрической энергии (мощности), возникновению или угрозе возникновения аварийного электроэнергетического режима работы энергосистемы (Постановление Правительства РФ от 28.10.2009 № 846 «Об утверждении Правил расследования причин аварий в электроэнергетике»):

- разрушение (повреждение) зданий, основного оборудования трансформаторных подстанций (силовых трансформаторов; оборудование распределительных устройств напряжением 10(6) кВ и выше), восстановление работоспособности которых, после выхода их из строя, может быть произведено в срок более 7 суток;

- повреждение питающей линии электропередачи от центра питания до распределительного пункта или прямой линии связи между распределительными пунктами напряжением 10(6) кВ и выше, которая была восстановлена после выхода её из строя: воздушная линия - за период более 3 суток, кабельная линия - за период более 10 суток;

- неисправности оборудования и линий электропередач, вызвавшие перерыв электроснабжения:

одного и более потребителей первой категории, превышающий время действия устройств АВР или АВР электроснабжающей организации (при несоответствии схемы питания потребителей первой категории требованиям ПУЭ аварией считается перерыв электроснабжения этих потребителей продолжительностью более 10 часов, если нарушение электроснабжения потребителей произошло по вине персонала предприятия электрических сетей);

одного и более потребителей второй категории продолжительностью более 10 часов, если нарушение электроснабжения произошло по вине персонала предприятия электрических сетей;

одного и более потребителей третьей категории продолжительностью более 24 часов, если нарушение электроснабжения произошло по вине персонала предприятия электрических сетей.

1.6. Авариями в многоквартирных жилых домах, находящихся на обслуживании управляющих организаций и ТСЖ, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома считаются:

- разрушение (повреждение) зданий, сооружений, инженерных сетей внутридомового имущества (сетей теплоснабжения, в период отопительного сезона при отрицательной среднесуточной температуре наружного воздуха, восстановление работоспособности которых продолжается более 36 часов);

- повреждение трубопроводов водопроводной сети, вызвавшие перерыв водоснабжения потребителей на срок более 8 часов, прекращение водоснабжения или общее снижение более чем на 50 % отпуска воды потребителям продолжительностью свыше 16 часов;

- разрушение (повреждение) основного электрооборудования, а также неисправности оборудования и линий электропередач, вызвавшие перерыв электроснабжения одного и более потребителей второй категории продолжительностью более 10 часов, если нарушение электроснабжения произошло по вине персонала управляющей компании или ТСЖ, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома.

1.7. Основной задачей ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний и ТСЖ является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых, водопроводных, канализационных, электрических сетей, обеспечение качества предоставления коммунальных ресурсов в пределах нормативов, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации последствий аварий на источниках теплоснабжения, тепловых, водопроводных, электрических сетях и системах водоотведения.

1.8. Основными направлениями предупреждения возникновения аварий являются:

- постоянная подготовка персонала к ликвидации возможных технологических нарушений путём повышения качества профессиональной подготовки, своевременного проведения противопожарных тренировок;

- создание необходимых аварийных запасов материалов и оборудования;

- обеспечение персонала необходимыми средствами защиты, связи, пожаротушения, инструментом, автотранспортом и другими механизмами;

- обеспечение наличия на рабочих местах схем технологических соединений трубопроводов, программ технологических переключений, инструкций по ликвидации технологических нарушений.

1.9. Ресурсоснабжающие организации, управляющие компании и ТСЖ, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, должны иметь круглосуточно работающую оперативно-диспетчерскую и (или) аварийно-восстановительные службы (далее ОДС и АВС соответственно).

Состав аварийно-восстановительных служб, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов для ликвидации аварийных ситуаций утверждается руководителем организации.

В организациях, штатным расписанием которых не предусмотрены ОДС и (или) АВС, обязанности оперативного руководства ликвидацией аварии возлагаются на лицо, назначенное соответствующим приказом руководителя организации.

1.10. Общую координацию действий ОДС и (или) АВС по ликвидации аварийной ситуации осуществляет ЕДДС муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее - ЕДДС МКУ ГО Богданович «УМЗ») в случае, если для ликвидации аварии необходимо совместное участие нескольких организаций, в границах которых произошла авария, или администрация той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

Сведения о телефонах ОДС уточняются до начала отопительного сезона и предоставляются в ЕДДС МКУ ГО Богданович «УМЗ» (далее ЕДДС). Телефон ЕДДС: 5-12-05, с городского номера «05».

2. Взаимодействие ресурсоснабжающих организаций и потребителей при ликвидации аварийных ситуаций.

2.1. При возникновении аварийной ситуации на наружных инженерных сетях электроснабжения, водоснабжения (водоотведения), теплоснабжения, ресурсоснабжающая организация обязана:

2.1.1. принять меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана) и действовать в соответствии с ведомственными инструкциями по ликвидации аварийных ситуаций.

2.1.2. силами аварийно-восстановительных бригад (групп) в течение 15 минут приступить к ликвидации создавшейся аварийной ситуации;

2.1.3. в течение 30 минут информацию о причинах возникновения аварийной ситуации, о решении принятом по вопросу её ликвидации, диспетчер ОДС соответствующей ресурсоснабжающей организации сообщает:

- в ЕДДС,

- диспетчерам тех организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и иных объектов

жизнеобеспечения,

- диспетчерским службам потребителей,

- информирует администрацию городского округа Богданович.

2.1.4. по окончании ликвидации аварии, оповестить о времени подключения управляющие организации или ТСЖ;

2.1.6. об окончании ликвидации аварии информировать ЕДДС.

2.2. При возникновении аварийных ситуаций на внутридомовых инженерных системах электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, водоотведения, управляющая компания или ТСЖ, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома обязаны:

2.2.1. силами аварийно-восстановительных бригад (групп) в течение 15 минут приступить к ликвидации создавшейся аварийной ситуации;

2.2.2. в течение 30 минут предупредить телефонограммой о характере аварии и ориентировочном времени её устранения ЕДДС и соответствующую ресурсоснабжающую организацию;

2.2.3. оповестить собственников и нанимателей жилых помещений в многоквартирном жилом доме, попадающих под отключение, о продолжительности устранения аварии;

2.2.4. при невозможности отключения внутренних систем в границах эксплуатационной ответственности направить телефонограмму ресурсоснабжающей организации об отключении дома на наружных инженерных сетях;

2.2.5. после ликвидации аварии поставить в известность соответствующую ресурсоснабжающую организацию и ЕДДС.

2.3. Организации, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, имеющие на своем балансе коммуникации или сооружения расположенные в районе возникновения аварии, по вызову диспетчера ресурсоснабжающей организации направляют в любое время суток в течение 1 часа своих представителей (ответственных дежурных) для согласования условий производства работ по ликвидации аварии.

2.4. В случае возникновения аварии на объектах энергоснабжения или инженерных сетях, собственник и (или) эксплуатирующая организация по которым не определены, диспетчер ресурсоснабжающей организации, управляющей компании или ТСЖ незамедлительно сообщают об аварии в ЕДДС.

Для ликвидации аварийной ситуации на сетях, собственник которых не определен, привлекаются ресурсоснабжающие организации, к чьим сетям технологически присоединены данные сети.

Администрация городского округа Богданович на основании сметного расчета на выполнение аварийно-восстановительных работ принимает решение об источниках и порядке финансирования.

2.5. В случае не устранения аварии по истечении 12 часов, прошедших с момента отключения системы жизнеобеспечения, по предложению руководителя ресурсоснабжающей организации, управляющей организации или ТСЖ, администрация городского округа Богданович принимает решение о проведении заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности муниципального образования с целью принятия конкретных мер для ликвидации аварии и недопущения её развития в чрезвычайную ситуацию, по истечении 24 часов.

3. Взаимодействие оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб при возникновении и ликвидации аварий на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергоснабжения.

3.1. При возникновении аварийной ситуации, энергоснабжающие, ресурсоснабжающие и транспортирующие организации (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) в течение всей смены осуществляют передачу оперативной информации в ЕДДС МКУ ГО Богданович «УМЗ».

3.2. При поступлении в ДДС энергоснабжающих организаций сообщения о возникновении аварии на инженерных сетях, об отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчерская служба обязана в минимально короткий срок:

- направить к месту аварии аварийную бригаду;

- сообщить о возникшей ситуации по имеющимся у неё каналам связи руководству предприятия и оперативному дежурному ЕДДС;

- принять меры по обеспечению безопасности в месте обнаружения аварии (выставить ограждение и охрану, осветить место аварии) и действовать в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

3.3. На основании сообщения с места обнаруженной аварии на объекте или сетях энергоснабжения, ответственное должностное лицо энергоснабжающей организации определяет:

- какие переключения в сетях необходимо произвести;

- как изменится режим энергоснабжения в зоне обнаруженной аварии;

- какие абоненты, и в какой последовательности могут быть ограничены или отключены от конкретных видов энергоносителей;

- когда и какие инженерные системы при необходимости должны быть опорожнены.

- на какой период времени, какие конкретно потребители энергоресурсов будут ограничены (или полностью отключены) в энергоснабжении;

- какими силами и средствами будет устраняться обнаруженная авария.

3.4. О возникновении аварийной ситуации, и принятом

решении по её локализации и ликвидации, предположительном времени на восстановление энергоснабжения потребителем руководителем работ по локализации и устранению аварии, либо диспетчер соответствующей ДДС энергоснабжающих организаций немедленно информирует по имеющимся у него каналам связи руководство организации, диспетчеров организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам потребителей, попавших в зону аварии, ЕДДС МКУ ГО Богданович «УМЗ» и председателю Комиссии по ЧС и ПБ администрации городского округа Богданович.

3.5. Организации всех форм собственности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, направляют своих представителей по вызову диспетчера энергоснабжающей, ресурсоснабжающей, транспортирующей организации для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в любое время суток.

3.6. Решение об отключении систем горячего водоснабжения принимается энергоснабжающей (транспортирующей) организацией при уведомлении управляющих компаний или ТСЖ по территориальной принадлежности для согласования действий по отключению потребителей.

3.7. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии потребителей, при возникновении аварийной ситуации, принимается руководством энергоснабжающих, ресурсоснабжающих, транспортирующих организаций в соответствии с действующими нормативными документами и Правилами.

Команды об отключении и опорожнении систем теплоснабжения и теплопотребления проходят через соответствующие диспетчерские службы.

3.8. Отключение систем горячего водоснабжения и отопления жилых домов, последующее их заполнение и включение в работу производится силами оперативного-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб управляющих компаний, ТСЖ.

3.9. Если в результате обнаруженной аварии подлежат отключению или ограничению в подаче энергоресурсов медицинские организации, дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения, диспетчер энергоснабжающей организации незамедлительно сообщает об этом в соответствующие организации и учреждения по всем доступным каналам связи.

3.10. При аварийных ситуациях на объектах потребителей, связанных с затоплением водой чердачных, подвалов, жилых помещений, возгоранием электрических сетей и невозможности потребителя произвести отключение на своих сетях, заявка на отключение подается в соответствующую диспетчерскую службу энергоснабжающей организации и выполняется как аварийная.

3.11. Ликвидация аварии на инженерных сетях с количеством отключаемых потребителей более 10 производится по плану, согласованному с администрацией городского округа Богданович.

3.12. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, городских коммуникаций или строений, диспетчеры (начальники смен) энергоснабжающих, ресурсоснабжающих и транспортирующих организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением председателя Комиссии по ЧС и ПБ, администрации городского округа Богданович (заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства) перед отключением, и после проведения переключений по выводу из работы аварийного оборудования или участков сетей.

3.13. В обязанности ответственного за ликвидацию аварии входит:

- вызов, при необходимости, через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласование с ними проведения земляных работ для ликвидации аварии;

- организация выполнения аварийно-восстановительных работ на подземных коммуникациях и обеспечение безопасных условий производства работ;

- предоставление промежуточной и итоговой информации, о завершении аварийно-восстановительных работ по восстановлению рабочей схемы, в соответствующие диспетчерские службы.

3.14. При необходимости по запросу энергоснабжающих организаций диспетчер ЕДДС передает заявку и осуществляет контроль за поставкой автотранспорта и спецтехники организацией, привлекаемой для ликвидации аварии.

3.15. В случае возникновения крупных аварий, вызывающих возможные перерывы энергоснабжения на срок более суток, решением администрации городского округа Богданович создается Штаб по оперативному принятию мер для обеспечения устойчивой работы объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального комплекса городского округа Богданович.

3.16. Решением Комиссии по ЧС и ПБ администрации городского округа Богданович к аварийно-восстановительным работам могут привлекаться специализированные строительные-монтажные и транспортные организации. Решением администрации городского округа Богданович определяется перечень организаций, привлекаемых решением Комиссии по ЧС и ПБ городского округа Богданович к ликвидации угрозы возникновения и возникшей чрезвычайной ситуации, вызванной технологическими нарушениями на системах энергоснабжения, и порядок ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.17. Восстановительные работы выполняются по программам и в сроки, согласованные с Комиссией по ЧС и ПБ городского округа Богданович.

О повторной проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2014-2015 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1963 ОТ 29.10.2014 ГОДА

В целях устранения замечаний, указанных в Акте № 1-ТС проверки готовности теплоснабжающей, теплосетевой организации к отопительному периоду 2014/2015 гг. от 15.09.2014 г. и Акте № 2-ТС проверки готовности теплоснабжающей, теплосетевой организации к отопительному периоду 2014/2015 гг. от 15.09.2014 г. (указанных в особых мнениях государственных инспекторов Каменск-Уральского территориального отдела Уральского Управления Ростехнадзора

Ковкина А.В. и Лобановой Л.Е.), в соответствии с Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду

2014-2015 годов 29.10.2014 провести повторную проверку теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2014-2015 годов.

2. Утвердить программу проведения повторной проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2014-2015 годов (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 29.10.2014 г. № 1963

Программа проведения повторной проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2014-2015 годов

№ п/п	Наименование предприятия, подлежащего проверке	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1	Открытое акционерное общество «Богдановичская генерирующая компания»	29.10.2014	1. Заверенная копия определения критериев надежности теплоснабжения, установленных Методическими указаниями по анализу показателей, используемых для оценки надежности систем теплоснабжения, утвержденных приказом Минрегионразвития РФ от 26.07.2013 г. № 310. 2. Отчет о наладке тепловых сетей, принадлежащих ОАО «БГК». 3. Заверенные копии актов проведения тепловых испытаний тепловых сетей.
2	Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»	29.10.2014	1. Заверенная копия определения критериев надежности теплоснабжения, установленных Методическими указаниями по анализу показателей, используемых для оценки надежности систем теплоснабжения, утвержденных приказом Минрегионразвития РФ от 26.07.2013 г. № 310. 2. Отчет о наладке тепловых сетей, принадлежащих МУП «БТС». 3. Акты допуска в эксплуатацию узлов коммерческого учета реализуемой тепловой энергии.

№ п/п	Наименование предприятия, подлежащего проверке	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
4	Заверенная копия графика аварийного ограничения режимов потребления тепловой энергии у потребителей, согласованный с органом местного самоуправления поселения, городского округа, ограничения, прекращения подачи тепловой энергии при возникновении (угрозе возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения.		
5	Заверенная копия порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления.		
6	Заверенные копии актов проведения тепловых испытаний тепловых сетей.		
7	Заверенные копии актов технического освидетельствования оборудования.		
8	Перечень котельных по категории надежности электрооборудования.		
9	Заверенная копия графика проведения технического освидетельствования основного электрооборудования котельных.		