



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2212 ОТ 23.10.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработ-

ки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Чусова А.П.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 23.10.2015 г. № 2212

Административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявители могут быть:

а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства – граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3 кабинет 36.

График работы:
понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
вторник и четверг – приемные дни по вопросам предоставления земельных участков

перерыв на обед с 12:00 до 13:00
суббота, воскресенье – выходные дни
телефон/факс: (34376) 2-26-76
адрес электронной почты: kumi_bogd@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет <http://www.bogdanovich.ru>, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинете № 36 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга; на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», газете «Народное слово»;

5) использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (3 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4,5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

8) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГУ «ФКП Росреестр» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей;

- в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Комитете.

12. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами

МФЦ в Комитет.

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

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», – 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, № 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства:

1) универсальная электронная карта;

2) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) заявление с указанием:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационной номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) универсальная электронная карта;

2) копия соглашения, заключенного между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя.

5) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его рас-

ширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка.

14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель – гражданин);

- полное наименование юридического лица (если заявитель – некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);

- почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- вид испрашиваемого права на земельный участок;

- номер, площадь испрашиваемого земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;

- личная подпись и дата;

2) универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) копия протокола общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающей распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к общему пользованию, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

7) подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

8) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Комитет лично либо путем направления по электронной почте, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение 1-4 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

2) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляется Росреестром;

3) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств);

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – фермерских хозяйств);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей – садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов)).

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов информации или осуществления действий

16. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 14-14.2 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к пунктам не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 14-14.2 настоящего Регламента. При этом Комитет указывает причины возврата заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович;

2) заявлением о предоставлении в собственность земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов;

3) наличие запрета на передачу в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

6) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

7) на земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

9) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

11) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

12) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

13) земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

14) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

15) текст письменного обращения не поддается прочтению;

16) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

23. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

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

24. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович.

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям

обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Комитета;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

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

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.

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

26. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

27. Использование федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для предоставления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Договор аренды от 01.02.2015 5.pdf).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей;

5) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса и подготовка ответа заявителю;

6) подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

28. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

28.2. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

28.2. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

– проверяет полномочия представителя заявителя;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе городского округа Богданович.

3.3. Проведение экспертизы документов

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе городского округа Богданович заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Комитета.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 14-14.2 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

– решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

– решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Регламента, и непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

– решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десять календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Комитета зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

32. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

33. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

34. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

35. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

Комитетом обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещается извещение на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.6. Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка и подготовка ответа заявителю

36. Основанием для начала процедуры является факт поступления дополнительных заявлений на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

37. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, Комитет в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения аукциона. В том случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ.

37. Подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю)

38. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович для дальнейшего согласования и подписания.

После подписания специалистом Комитета осуществляется передача

подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

40. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка и в отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович, начальнику юридического отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Специалист Комитета для согласования заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уведомляет заявителя лично, по почте, по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Согласованный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается заявителем (законным представителем); Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

После подписания заявителем (законным представителем) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня;

Подписанный председателем Комитета договор купли-продажи или аренды земельного участка специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации права.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.8. Подготовка постановления главы городского округа Богданович о предоставлении в собственность бесплатно в порядке «дачной амнистии» земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю)

41. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович для дальнейшего согласования и подписания.

После подписания специалистом Комитета осуществляется передача подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства

43. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

43. В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в муниципальной услуге не выявлено, Комитет осуществляет подготовку проекта постановления главы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович, начальнику юридического отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства поступает на подпись главе городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию руководителя аппарата администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанное постановление главы городского округа Богданович специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации.

В случае получения документов лично, заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

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

– региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

– МФЦ.

45. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабин

Административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Окончание. Нач. на 1, 2-й стр.

осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

48. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Комитет не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или издает постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета.

49. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

Комитет передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из МФЦ.

50. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых заявлений и документов в Комитет. Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в Комитет в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

- прием документов, представленных в Комитет представителем МФЦ. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пунктах 14-14.2 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пунктам 14-14.2 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

- выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

51. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Комитете в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефону, указанному в пункте 4 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Свердловской области.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

52. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

53. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

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

54. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

57. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Регламента.

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

58. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

1) заместителю главы городского округа Богданович, непосредственно курирующим деятельность Комитета в сфере земельных отношений;

2) главе городского округа Богданович.

59. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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.

60. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего гражданского служащего;

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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. 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 представлена:

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

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

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

64. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 63 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

67. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

72. Информирование заинтересованного лица о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

б) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Свердловской области»;

г) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

Приложение 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2212

Блок-схема предоставления Комитетом по управлению муниципальной имуществом городского округа Богданович муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



Приложение 6 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2212

Блок-схема предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, в порядке «дачной амнистии»



Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2370 ОТ 10.11.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с изменениями на 29.07.2015 № 171-ФЗ), от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изменениями на 28.12.2013 № 416-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» (с

изменениями на 15.10.2014), Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», в целях организации подготовки к ведению и ведения гражданской обороны на территории городского округа Богданович ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении

гражданской обороны в городском округе Богданович.

2. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений городского округа Богданович утвердить положения об организации и ведении гражданской обороны в своих организациях.

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 03.03.2009 № 3-с «Об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Богданович».

4. Опубликовать данное постановление 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 ЖКХ и энергетике Топоркова В.Г.

В.Г. ТОПОРКОВ,
и. о. Главы городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 10.11.2015 г. № 2370

Положение об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Богданович

Настоящее Положение определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в городском округе Богданович и расположенных на его территории предприятиях, организациях и учреждениях (далее – организации).

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне и в организациях заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организаций) от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия:

1.1.1. Гражданская оборона - система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.1.2. Мероприятия по гражданской обороне - организационные и специальные действия, осуществляемые в области гражданской обороны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.3. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне - формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.1.4. Управление гражданской обороной - целенаправленная деятельность органов, осуществляющих управление гражданской обороной, по организации подготовки к ведению и ведению гражданской обороны.

1.1.5. Система управления гражданской обороной - составная часть системы государственного управления Российской Федерации, предназначенная для решения задач в области гражданской обороны и представляющая собой совокупность органов, осуществляющих управление гражданской обороной, а также пунктов управления и технических средств, обеспечивающих управление гражданской обороной.

1.2. Принципы организации и ведения гражданской обороны:

1.2.1. Организация и ведение гражданской обороны являются одними из важнейших функций государства, составными частями оборонного строительства, обеспечения безопасности государства.

1.2.2. Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время с учетом развития вооружения, военной техники и средств защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий и (или) вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2.3. Ведение гражданской обороны начинается с момента объявления состояния войны, фактического начала военных действий или введения Президентом Российской Федерации военного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

2.1. Основными задачами в области гражданской обороны являются:

- подготовка населения в области гражданской обороны;
- оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- предоставление населению средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;
- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению;
- санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;
- восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;
- срочное захоронение трупов в военное время;
- обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

2.2. Основные мероприятия, планируемые и осуществляемые органами местного самоуправления городского округа Богданович в целях решения задач гражданской обороны:

- 2.2.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:
 - разработка, с учетом особенностей городского округа, примерных программ подготовки работающего населения, должностных лиц;
 - организация и подготовка населения городского округа способом защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
 - проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
 - организационно-методическое руководство и контроль подготовки работников;
 - создание, оснащение учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц;
 - пропаганда знаний в области гражданской обороны.
- 2.2.2. По оповещению населения городского округа об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:
 - поддержание в состоянии постоянной готовности системы оповещения населения;
 - использование телевизионного вещания, а также других средств передачи информации;
 - сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.
- 2.2.3. По предоставлению населению убежищ;
 - приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;
 - обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны.
- 2.2.4. По проведению аварийно-спасательных работ в случае

возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных работ.

2.2.5. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

- планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;
- создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;
- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;
- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;
- оказание населению медицинской помощи;
- определение численности населения, оставшегося без жилья;
- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилищного фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения;
- размещение пострадавшего населения, оставшегося без жилья, в оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения его на площади сохранившегося жилого фонда;
- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

2.2.6. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и террористических акциях:

- создание сил охраны общественного порядка;
- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвигания сил гражданской обороны и эвакуации населения;
- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;
- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц (в соответствии с договорами), принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

2.2.7. По срочному восстановлению функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;
- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газа, энергоснабжения и водоснабжения;
- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, другого необходимого оборудования и технических средств, для организации коммунального снабжения населения.

2.2.8. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики городского округа;
- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
- создание страхового фонда документации.

2.3. Основные мероприятия, планируемые и осуществляемые организациями городского округа Богданович в целях решения задач гражданской обороны:

- 2.3.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:
 - разработка, с учетом особенностей организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, исполнительным органом государственной власти Свердловской области и (или) администрацией городского округа соответствующим;
 - пропаганда знаний в области гражданской обороны.
 - 2.3.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:
 - создание и совершенствование системы оповещения работников;
 - установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
 - использование телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
 - сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.
 - 2.3.3. По предоставлению населению убежищ:
 - поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении организаций;
 - 2.3.4. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:
 - 2.3.4.1. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и террористических акциях:
 - осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;
 - усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.
 - 2.3.4.2. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:
 - создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газа, энергоснабжения и водоснабжения.
- 2.3.5. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:
 - создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций в военное время;
 - планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
 - заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
 - создание страхового фонда документации.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

3.1. Глава городского округа Богданович в соответствии с

возложенными полномочиями в пределах своей компетенции осуществляет:

- осуществляет руководство гражданской обороны на территории городского округа Богданович;
- обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие при решении задач и (или) выполнении мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович;
- утверждает состав комиссий и коллегиальных органов, создаваемых в целях организации выполнения мероприятий и задач по гражданской обороне в городском округе Богданович и порядок их деятельности;
- утверждает перечень полномочий по решению задач и (или) выполнению мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович;
- контролирует выполнение задач и реализацию мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович;
- осуществляет иные полномочия в сфере руководства гражданской обороны в городском округе Богданович;
- определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

3.2. Администрация городского округа Богданович самостоятельно в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, на территории городского округа Богданович:

- проводит мероприятия по гражданской обороне, разрабатывает и осуществляет реализацию планов гражданской обороны и защиты населения;
- проводит подготовку населения городского округа в области гражданской обороны;
- поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;
- привлекает на договорной основе организации всех форм собственности для выполнения работ (поставок товаров и (или) предоставления услуг в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Богданович;
- утверждает перечень организаций, создающих штатные аварийно-спасательные формирования и штатные формирования гражданской обороны;
- проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
- осуществляет контроль состояния гражданской обороны в организациях городского округа, подведомственных администрации городского округа.

3.3. Дума городского округа Богданович в пределах своей компетенции:

- осуществляет законодательное регулирование в области организации и ведения гражданской обороны на территории городского округа Богданович;
- утверждает в бюджете городского округа Богданович на соответствующий финансовый год финансовые средства на реализацию мероприятий по гражданской обороне в городском округе Богданович;
- утверждает муниципальные целевые программы в области гражданской обороны в городском округе Богданович;
- проводит на своих заседаниях слушания по вопросам состояния гражданской обороны в городском округе Богданович;
- осуществляет иные полномочия в сфере организации и ведения гражданской обороны в городском округе Богданович, установленные законодательством Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Свердловской области и уставом городского округа Богданович.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

4.1. Организации, расположенные на территории городского округа Богданович, в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне;
- проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;
- проводят подготовку своих работников в области гражданской обороны;
- создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

4.2. Изменение наименования организации, формы собственности, организационно-штатные и другие изменения не освобождают организацию от возлагаемых на нее задач в области гражданской обороны.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

Граждане, проживающие на территории городского округа Богданович, в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления:

- проходят подготовку в области гражданской обороны;
- принимают участие в проведении других мероприятий по гражданской обороне;
- оказывают содействие органам местного самоуправления и организациям в решении задач в области гражданской обороны.

6. РУКОВОДСТВО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНОЙ, ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ, СИЛЫ И СРЕДСТВА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

6.1. Руководство гражданской обороной городского округа Богданович осуществляет глава городского округа Богданович. Он несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения на территории городского округа.

Органом, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны на территории городского округа Богданович, является управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Богданович.

В целях организации и ведения гражданской обороны глава городского округа Богданович, как руководитель гражданской обороны городского округа Богданович, издает соответствующие правовые акты (постановления, приказы, распоряжения), которые обязательны для исполнения всеми организациями, должностными лицами и гражданами на территории городского округа Богданович.

6.2. Эвакуационные органы.

Для планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в органах местного самоуправления и организациях городского округа заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные органы:

- эвакуационная комиссия городского округа Богданович;
- эвакуационные комиссии организаций городского округа Богданович.

Структура, состав и деятельность эвакуационных органов регламентируются положениями, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

6.3. Эвакуационная комиссия городского округа Богданович возглавляется заместителем главы администрации городского округа

Богданович по социальным вопросам.

Деятельность эвакуационных комиссий организаций регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

6.4. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории городского округа Богданович, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны входят аварийно-спасательные формирования, штатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательные службы обеспечения гражданской обороны городского округа.

6.5. Аварийно-спасательные формирования – самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне – формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Порядок создания штатных аварийно-спасательных формирований и штатных формирований гражданской обороны разрабатывается и утверждается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

Порядок подготовки, оснащения и применения штатных аварийно-спасательных формирований и штатных формирований гражданской обороны определяется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

6.6. На территории городского округа создаются спасательные службы обеспечения гражданской обороны.

Спасательная служба обеспечения гражданской обороны – это совокупность органов управления, сил и средств гражданской обороны, предназначенных для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.7. Решение о создании спасательных служб обеспечения гражданской обороны принимают:

- на муниципальном уровне – глава городского округа Богданович;
 - на объектом – руководители организаций.
- 6.8. По решению главы городского округа Богданович создаются следующие службы обеспечения гражданской обороны в городском округе Богданович:
- служба энергообеспечения;
 - служба коммунально-технического обеспечения;
 - служба обеспечения связи;
 - служба автотранспортного обеспечения;
 - служба инженерного обеспечения;
 - служба обеспечения материально-техническими и горюче-смазочными материалами;
 - служба медицинского обеспечения;
 - служба наблюдения и лабораторного контроля;
 - служба продовольственного и вещевого обеспечения;
 - служба обеспечения охраны общественного порядка
 - служба пожарной безопасности.

6.9. Методическое руководство созданием спасательных служб обеспечения гражданской обороны осуществляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны.

6.10. Вид и количество спасательных служб обеспечения гражданской обороны определяются в зависимости от характера и объема выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач с учетом наличия соответствующей базы для их создания.

Задачи, организации и функции спасательных служб обеспечения гражданской обороны определяются соответствующими положениями.

6.11. Положение о спасательной службе обеспечения гражданской обороны разрабатывается и подписывается руководителем соответствующей спасательной службы обеспечения гражданской обороны, согласовывается с территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, руководителем соответствующей службы обеспечения гражданской обороны Свердловской области и утверждается руководителем гражданской обороны - главой городского округа Богданович.

Положение о спасательной службе гражданской обороны организации согласовывается с начальником управления по делам ГО и ЧС администрации городского округа Богданович и утверждается руководителем гражданской обороны организации.

Приказы и распоряжения руководителей спасательных служб обеспечения гражданской обороны в городском округе Богданович, инструкции и указания спасательных служб обеспечения гражданской обороны в городском округе Богданович по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми подведомственными им структурными подразделениями, соответствующими службами городского округа и организаций.

6.12. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории городского округа Богданович в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения создается группировка сил гражданской обороны в составе аварийно-спасательных формирований, спасательных служб обеспечения гражданской обороны.

Для выполнения задач гражданской обороны, решением главы городского округа Богданович могут привлекаться, расположенные на территории городского округа Богданович специализированные аварийно-спасательные формирования, медицинские учреждения, строительные монтажные организации.

Участие добровольных организаций аттестованных спасателей в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляется под руководством органов управления гражданской обороны.

6.13. Для выполнения задач в области гражданской обороны на территории городского округа Богданович в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации, могут привлекаться воинские части и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований.

6.14. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими актами.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны, для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Богданович принимают руководители гражданской обороны городского округа и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

6.15. Для осуществления управления гражданской обороной администрация городского округа Богданович и организации в соответствии

Окончание на 5-й стр.

Положение об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 4-й стр.

с полномочиями в области гражданской обороны создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения городского округа об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.16. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории городского округа Богданович организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее - информация).

Сбор и обмен информацией осуществляется через ЕДДС городского округа Богданович организациями, продолжающие работу в военное время, организациями, имеющими потенциально опасные объекты и эксплуатирующими их, а также организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и (или) военное время и администрацией городского округа Богданович.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской

обороны, формы донесений и сроки их предоставления на территории городского округа Богданович определяется территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

7. ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ К ВЕДЕНИЮ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

7.1. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается, в том числе, в одновременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий, или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется, на основании годовых и перспективных планов основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. В планах предусматриваются основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования, организации.

7.2. Основным документом по гражданской обороне является План гражданской обороны. План гражданской обороны определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по

приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время, в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.3. На муниципальном уровне план гражданской обороны разрабатывается администрацией городского округа Богданович и утверждается руководителем гражданской обороны городского округа.

7.4. На объектовом уровне план гражданской обороны организации разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны. План согласовывается с администрацией городского округа Богданович и утверждается руководителем гражданской обороны организации.

7.5. На объектовом уровне планы служб обеспечения гражданской обороны утверждаются руководителями организаций.

8. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

8.1. Обеспечение мероприятий муниципального уровня по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа является расходным обязательством бюджета городского округа.

8.2. Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, проводимых организациями, осуществляется за счет средств организаций.

8.3. Органы местного управления городского округа обеспечивают

неработающее население городского округа средствами индивидуальной защиты органов дыхания.

8.4. Обеспечение индивидуальными средствами защиты персонала организаций, не включенного в состав нештатных аварийно-спасательных формирований, осуществляется за счет средств организаций.

9. СБОР И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

9.1. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, организуется сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

9.2. Сбор, обработка и обмен информацией осуществляется Единой дежурной диспетчерской службой городского округа Богданович, администрацией городского округа.

9.3. Администрация городского округа Богданович представляет информацию в исполнительные органы государственной власти Свердловской области.

9.4. Расположенные на территории городского округа Богданович организации представляют информацию в Единую дежурную диспетчерскую службу городского округа, администрацию городского округа и Федеральный орган исполнительной власти, к сфере ведения которого, они относятся или в ведении которого находятся.

О подготовке и обучении населения городского округа Богданович в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2371 ОТ 10.11.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с изменениями на 29.06.2015), от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями на 02.05.2015), от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями на 13.07.2015), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями на 05.10.2015), Постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» (с изменениями на 09.04.2015), от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями на 09.04.2015), в целях совершенствования подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации обучения населения городского округа Богданович в области гражданской обороны» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение «О подготовке населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовка населения в области граждан-

ской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций организуется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность), а также по месту жительства.

4. Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций возложить на управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Богданович (Зимин В.В.).

5. Постановления главы городского округа Богданович от 15.03.2007 № 298 «Об организации подготовки и обучения населе-

ния городского округа Богданович способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий» и от 20.02.2014 № 285 «О подготовке населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» считать утратившими силу.

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

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

В.Г. ТОПОРКОВ,

и. о. Главы городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 10.11.2015 г. № 2371

Положение об организации обучения населения городского округа Богданович в области гражданской обороны

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», определяет основные задачи обучения населения в области гражданской обороны, соответствующие функции органов местного самоуправления и организаций, а также виды обучения.

2. Основными задачами обучения населения в области гражданской обороны являются:

- изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой медицинской помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;
- выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб (далее именуется - формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Лица, подлежащие обучению, подразделяются на следующие группы:

- глава городского округа и руководители организаций (далее именуется - руководители);
- должностные лица гражданской обороны, руководители и работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной (далее именуется - должностные лица и работники гражданской обороны), преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования;
- личный состав формирований и служб;
- работающее население;

д) обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации (далее именуется - учебно-методические центры) и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны муниципальных образований (далее именуется - курсы гражданской обороны), по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

4. Обучение населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по видам согласно приложению.

Обучение является обязательным и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации (далее именуется - учебно-методические центры) и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны муниципальных образований (далее именуется - курсы гражданской обороны), по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

Повышение квалификации руководителей организаций, должностных лиц и работников гражданской обороны проводится не реже одного раза в 5 лет, повышение квалификации преподавателей курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования;

5. Целями организации и осуществления обучения населения в области гражданской обороны:

- Органы местного самоуправления городского округа Богданович в пределах территории муниципального образования:
 - организуют и осуществляют обучение населения городского округа способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществлять обучение личного состава формирований и служб городского округа;
- проводят учения и тренировки по гражданской обороне;
- осуществляют организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории городского округа;
- создают, оснащают учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и организуют их деятельность либо обеспечивают курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях.

5.2. Организации:

- разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных соответственно Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, рабочие программы обучения личного состава формирований и служб организаций, а также рабочие программы обучения работников организаций в области гражданской обороны;
- осуществляют обучение личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;
- создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу.

6. Виды обучения в области гражданской обороны (по группам лиц, подлежащих обучению):
 6.1. Глава городского округа Богданович:
 а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

в) личное участие в учебно-методических смотрах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

6.2. Руководители организаций, должностные лица и работники гражданской обороны:

- самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 10.11.2015 г. № 2371

Положение о подготовке населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

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

2. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходит:

- лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - работающее население);
- лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее именуется - неработающее население);
- лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) (далее именуется - обучающиеся);
- руководители органов местного самоуправления и организаций;
- работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - уполномоченные работники);
- председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Богданович и организаций (далее именуется - председатели КЧС и ОПБ).

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

- обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав муниципального звена городского округа Богданович Свер-

дловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей КЧС и ОПБ в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
- практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:

- для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемому программой и самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;
- для неработающего населения - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;
- для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
- для председателей КЧС и ОПБ, руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также уполномоченных работников - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в смотрах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.

6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение в области

защиты от чрезвычайных ситуаций проходит:

- руководители и председатели КЧС и ОПБ городского округа Богданович и организаций независимо от форм собственности - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области;
- уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области, а также на городских курсах гражданской обороны.

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

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

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

К проведению командно-штабных учений городского округа могут в установленном порядке привлекаться военные комиссары и оперативные группы воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, подразделения органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию силы и средства единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе лечебно-профилактические учреждения, образовательные и другие организации, расположенные на территории городского округа.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов

проводятся с участием аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований (далее именуется - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

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

11. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно.

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

13. Управление по делам ГО и ЧС администрации городского округа Богданович:

- осуществляет координацию, методическую помощь и контроль над подготовкой населения городского округа в области защиты от чрезвычайных ситуаций;
- определяет перечень уполномоченных работников, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам или программам курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области, а также на городских курсах гражданской обороны.

14. Финансирование подготовки председателя КЧС и ОПБ городского округа, уполномоченных работников администрации городского округа, входящих в состав муниципального звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подготовки неработающего населения, а также проведения органами местного самоуправления учений и тренировок осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Финансирование подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовки и аттестации формирований, а также проведения организациями учений и тренировок осуществляется за счет организаций.

Об утверждении Положения об особенностях организации в администрации городского округа Богданович работы с обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц по фактам коррупции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2399 ОТ 12.11.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по обеспечению повышения результативности и эффективности работы федеральных органов исполнительной власти с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции, одобренных Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол

от 25 сентября 2012 года № 34), руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об особенностях организации в администрации городского округа Богданович работы с обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц по фактам коррупции (прилагается).

2. Рекомендовать Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович и Финансовому

управлению администрации городского округа Богданович руководствоваться настоящим постановлением.

3. Рекомендовать Думе городского округа Богданович, Счетной палате городского округа Богданович определить порядок работы с обращениями граждан по фактам коррупции в действующих (бездействия) муниципальных служащих, с учетом методических рекомендаций по работе с обращениями граждан по фактам коррупции.

4. Настоящее Постановление (с приложением) опублико-

вать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Собянину Е.В. и начальника юридического отдела администрации городского округа Богданович Попова Д.В.

В.Г. ТОПОРКОВ,

и. о. Главы городского округа Богданович.

Утверждено постановлением Главы городского округа Богданович от 12.11.2015 г. № 2399

Положение об особенностях организации в администрации городского округа Богданович работы с обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц по фактам коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об особенностях организации в администрации городского округа Богданович работы с обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, по фактам коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по обеспечению повышения результативности и эффективности работы федеральных органов исполнительной власти с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции, одобренных Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 25 сентября 2012 года № 34).

1.2. Положение устанавливает особенности организации в администрации городского округа Богданович (далее - администрация) работы с обращениями граждан и объединений граждан, в том числе, юридических лиц, по фактам коррупции.

1.3. Под обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, по фактам коррупции, в целях настоящего Положения понимаются обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Богданович и иных сотрудников (далее - служащие), в том числе о несоблюдении муниципальными служащими обязанностей, ограничений и (или) запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего, а также о наличии у муниципальных служащих личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов.

1.4. Иные обращения граждан и организаций, поступающие в администрацию, в которых содержится информация по фактам коррупции, а также информация о возможном совершении коррупционных правонарушений, рассматриваются в общем порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Обращения, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, поступают в администрацию следующими способами:

1) в письменной форме (направляются гражданами почтой или с использованием факсимильной связи либо передаются гражданами в администрацию непосредственно, в том числе, в процессе личного приема граждан);

2) в устной форме (в процессе личного приема граждан главой городского округа Богданович, заместителями главы администрации, иными должностными лицами администрации, осуществляющими личный прием граждан в соответствии с Регламентом работы администрации, либо с использованием «телефона доверия»);

3) в форме электронного документа (посредством направления обращения гражданами через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в том числе, раздел «Противодействие коррупции» официального сайта администрации, или направления гражданами обращений на адрес электронной почты администрации).

1.6. Информация о способах направления гражданами обращений, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, в администрацию размещается:

1) на информационном стенде в здании администрации, установленном в месте, доступном для ознакомления граждан (далее - информационный стенд);

2) на официальном сайте (в разделе «Противодействие коррупции»);

3) в официальном печатном средстве массовой информации, предназначенном для опубликования муниципальных правовых

актов городского округа Богданович и иной официальной информации (далее - официальное СМИ).

1.7. На информационном стенде, официальном сайте, в официальном СМИ размещается следующая информация о способах направления обращений о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения:

1) полный почтовый адрес администрации (с индексом). При этом до сведения заявителей доводится информация о необходимости направлять только те обращения, в которых указываются фактические сведения о коррупционных проявлениях со стороны муниципальных служащих, а также о том, что к обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения муниципальными служащими служебной дисциплины;

2) адрес официального сайта, а также сведения о наличии раздела «Противодействие коррупции», содержащего электронную форму или адрес электронной почты, с помощью которых можно направить обращение в администрацию;

3) номер «телефона доверия», а также номер аппарата факсимильной связи, по которым возможно передать информацию устно или отправить обращение в форме факсимильного сообщения;

4) адрес здания администрации, в помещении которого осуществляется личный прием граждан, график приема граждан главой городского округа Богданович и иными должностными лицами администрации, а также порядок записи на личный прием.

1.8. На информационном стенде, официальном сайте, в официальном СМИ размещается следующая информация о процедурах рассмотрения обращений о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения:

1) извлечения из законодательных актов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие вопросы рассмотрения обращений граждан, и извлечения из законодательных актов Российской Федерации и Свердловской области, содержащие нормы, регулирующие вопросы противодействия коррупции;

2) извлечения из муниципального нормативного правового акта администрации, регулирующего вопросы организации работы по рассмотрению обращений граждан;

3) образец оформления обращения;

4) основания для отказа в рассмотрении обращений;

5) порядок получения консультаций (по телефону или в часы приема) у ведущего специалиста (по работе с обращениями граждан и организационным вопросам) аппарата администрации (далее - ведущего специалиста по работе с обращениями граждан).

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию. Регистрация осуществляется ведущим специалистом по работе с обращениями граждан.

2.2. Обращение рассматривается на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к письменным обращениям и порядку рассмотрения отдельных обращений, установленным статьями 7 и 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случаях, когда в обращении содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовящем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок не позднее двух рабочих дней с момента его регистрации.

Анонимные обращения, а также обращения без указания конкретных лиц и обстоятельств дела рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При проведении мониторинга такие обращения не учитываются.

2.3. При регистрации организуется предварительное рассмотрение поступивших обращений на предмет оценки содержащейся в них информации для отнесения их к категории

обращений, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения. Предварительное рассмотрение обращений осуществляется ведущим специалистом по работе с обращениями граждан совместно с начальником юридического отдела администрации городского округа Богданович.

Из всей поступившей корреспонденции выявляются обращения, в которых содержится информация о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения (фактические данные, указывающие на то, что решения и действия (бездействия) служащих связаны с незаконным использованием должностного положения вопреки законным интересам заявителя, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц).

Предварительное рассмотрение обращений проводится в срок не позднее одного рабочего дня с момента регистрации обращения.

2.4. Обращение, в котором выявлена информация о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, передается главе городского округа Богданович в течение одного рабочего дня после проведения процедуры предварительного рассмотрения.

По результатам рассмотрения главой городского округа Богданович указанного обращения принимаются необходимые организационные решения (далее - резолюции) о порядке дальнейшего рассмотрения его по существу, в том числе определяются ответственные исполнители и необходимо осуществление особого контроля за рассмотрением обращения.

2.5. В соответствии с резолюцией в электронной контрольно-учетной карточке проставляется отметка о поступлении обращения по факту коррупции, что влечет за собой установление особого контроля за ходом его рассмотрения. Аналогичная отметка проставляется и на оригинале обращения.

2.6. Обращение не направляется в орган (структурное подразделение) администрации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

2.7. С гражданами, направившими обращение, содержащее информацию о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, могут проводиться консультации по вопросам, связанным с направлением и результатами рассмотрения обращения, в случае поступления от него просьбы об этом.

Проведение указанных консультаций осуществляется ведущим специалистом по работе с обращениями граждан.

2.8. Исполнителем (исполнителями) при проведении проверки информации, содержащейся в обращении:

1) обеспечивается объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения; в случае необходимости запрашиваются у заявителя дополнительные документы и материалы;

2) запрашиваются необходимые для рассмотрения обращения материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

2.9. В случае если в обращении содержатся сведения о несоблюдении муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению, о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении муниципальными служащими коррупционных правонарушений, глава городского округа Богданович принимает решение о проведении проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении фактов, изложенных в обращении, на основании докладной (служебной) записки руководителя аппарата администрации городского округа Богданович.

2.10. В случае если изложенные в обращении факты нуж-

даются в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, в процессе рассмотрения обращения администрацией направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

2.11. В случае если при проведении указанной проверки будут выявлены факты, свидетельствующие о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то по материалам проверки главой городского округа Богданович принимается решение о рассмотрении указанного вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

Рассмотрение указанного вопроса на заседании комиссии осуществляется в порядке, установленном для проведения заседаний комиссии.

2.12. Ответственный исполнитель направляет запросы дополнительной информации, готовит ответ заявителю или уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в обращении, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях комиссии (при их наличии), а также о принятых мерах, в том числе о применении к служащему мер ответственности, либо об отсутствии оснований для проведения проверки и (или) о не подтверждении фактов коррупции.

2.14. Обращение, содержащее информацию о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, снимается с контроля только после направления заявителю ответа (ответов) на все вопросы, поставленные в обращении.

Решение о снятии обращения с контроля принимается главой городского округа Богданович после представления ведущим специалистом по работе с обращениями граждан информации об исполнении поручений по рассмотрению обращения и о направлении заявителю ответа по существу всех вопросов, поставленных в обращении.

3. МОНИТОРИНГ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. В целях осуществления анализа и обобщения практики рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, в администрации проводится мониторинг рассмотрения указанных обращений (далее - мониторинг).

3.2. Мониторинг проводится по следующим показателям:

1) общее количество поступивших обращений (из них - количество обращений, содержащих информацию о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения);

2) тематика обращений, содержащих информацию о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

3) количество проведенных служебных и (или) иных проверок в связи с поступлением обращений, содержащих информацию о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

4) количество фактов, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, информация по которым по результатам проведенных проверок подтвердилась, а также меры реагирования, принятые по результатам указанных проверок;

5) количество муниципальных служащих, привлеченных к различным видам ответственности по результатам проведенных проверок.

3.3. Проведение мониторинга осуществляется ведущим специалистом по работе с обращениями граждан.

3.4. Информация о результатах мониторинга используется при составлении справочно-аналитических и (или) статистических материалов о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию за соответствующий отчетный период, предназначенных для размещения на официальном сайте.

О предоставлении субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович в 2015 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2401 ОТ 13.11.2015 ГОДА

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», государственной программой Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года», утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2014 № 1209-ПП, постановлением главы городского округа Богданович от 05.10.2015 № 2070 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович» (далее - Порядок), Протоколом от 11.11.2015 г. заседания Комиссии по конкурсному отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович (далее - Протокол), претендующих на предоставление субсидии из областного и местного бюджетов на 2015 год, руководствуясь Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 05.10.2015 № 2070 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович»

предоставить некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства - Фонд «Богдановичский фонд поддержки предпринимательства» субсидии согласно Протокола, в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович на 2013 - 2015 годы», утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 16.08.2013 № 1866.

2. Фонд «Богдановичский фонд поддержки предпринимательства» несет ответственность в соответствии с нормами бюджетного, административного и уголовного законодательства за нецелевое использование субсидии (бюджетных средств).

3. Аппарату администрации городского округа Богданович подготовить Соглашение на предоставление субсидии с Фондом

«Богдановичский фонд поддержки предпринимательства» на предоставление субсидии, согласно пунктов 3.5 и 3.6 раздела 3 Порядка.

4. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович Шаураж Т.А. перечислить на расчетный счет Фонда «Богдановичский фонд поддержки предпринимательства» сумму субсидии в соответствии с Соглашением на предоставление субсидии.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.Г. ТОПОРКОВ,

и. о. Главы городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2424 ОТ 16.11.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП (в ред. От 27.05.2015 № 413 ПП) «О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 10.04.2013 № 464-ПП, от 24.10.2013 № 1308-ПП, от 13.05.2014 № 400-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Архивному отделу администрации городского округа Богданович разместить сведения об услуге на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области и на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

4. Постановление главы городского округа Богданович от 27.09.2013 № 2125 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Собянину Е.В.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 16.11.2015 г. № 2424

Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович (далее – архивный отдел) муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления, снижения административных барьеров, в том числе исполнения Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)», повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок выполнения, сроки, состав, последовательность действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители муниципальной услуги (пользователи)

- Муниципальная услуга предоставляется в отношении:
 - граждан Российской Федерации;
 - иностранцев граждан и лиц без гражданства;
 - организаций и общественных объединений;
 - юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяемых их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел администрации городского округа Богданович тематических запросов – о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Граждане могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону архивного отдела;

путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в архивный отдел;

путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;

на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

на информационных стендах архивного отдела администрации городского округа Богданович, в средствах массовой информации, в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

6. Место нахождения архивного отдела администрации городского округа Богданович и его почтовый адрес: 623530, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, 2 этаж, каб. 27.

Электронный адрес архивного отдела: arhiv@bogdanovich.ru; Сайт администрации городского округа Богданович: www.bogdanovich.ru;

7. Справочный телефон (факс): (34376) 2-21-39.

8. График работы архивного отдела: понедельник – пятница 08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прим граждан при личном обращении: вторник, четверг – 08.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9. Прием граждан должностными лицами архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой городского округа Богданович и размещенным на официальном сайте городского округа Богданович.

10. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

11. Ответ по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименования структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Предоставление муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» осуществляет архивный отдел при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

15. Полномочия по приему заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей могут осуществляться через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические перечни;

тематические подборки копий архивных документов;

тематические обзоры архивных документов;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия выступать от их имени о предоставлении информации, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

19. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая информация.

20. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке.

21. Поступившее обращение заявителя в архивный отдел подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

22. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в архивный отдел администрации городского округа Богданович.

23. В исключительных случаях, специалисты архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина или органа, направившего обращение.

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

24. Предоставление муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

Постановление главы городского округа Богданович от 18.02.2015г. № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа Богданович».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, либо через МФЦ (анкета-заявление тематического запроса указана в приложении №2 настоящего регламента). Перечень Заявителей (пользователей) муниципальной услуги представлен в п. 2 Регламента.

26. Запрос Заявителя (Приложение № 2). В запросе пользователя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;

2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;

3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

6) дата отправления.

27. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

28. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнением представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

29. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

30. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение не дается;

2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес подпадают прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в нем содержится вопрос, на который пользователем ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства администрации городского округа Богданович вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

6) если в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

7) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, регламентом не

установлены.

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

34. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

35. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических запросов бесплатно.

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

36. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, при личном приеме либо представлении документов путем направления по электронной почте подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

38. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в архивный отдел администрации городского округа Богданович и регистрируется в день их передачи в архивный отдел после сверки комплектности документов и сведений, указанных в запросе заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Помещение для работников архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

2) наличие удобной офисной мебели;

3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

4) возможность доступа к справочным поисковым системам.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) телефонные номера и электронный адрес;

5) адрес официального интернет-сайта;

6) адрес МФЦ.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

43. Требования к местам проведения личного приема заявителей: 1) прием заявителей должностными лицами архивного отдела осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А 4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан;

44. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела администрации городского округа Богданович и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Количество посещений Заявителем архивного отдела администрации городского округа Богданович или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получение ответа на обращение;

2) соблюдение сроков рассмотрения запросов;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе в ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на запрос.

46. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса архивным отделом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту.

47. Должностные лица архивного отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

48. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

49. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги, регулируются Стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержден Постановлением главы городского округа Богданович от 20.08.2015 № 1698 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере архивного дела предоставляемых архивным отделом администрации городского округа Богданович» и является неотъемлемой частью данного Регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Богданович и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

51. Обеспечение при направлении заявителем муниципальной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, подтверждающего

поступления запроса в архивный отдел.

52. Полномочия по приему заявления на выдачу архивных документов подтверждающих право владения землей, могут осуществляться как архивным отделом администрации городского округа Богданович, так и МФЦ.

53. Получение Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

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

Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу

54. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

55. Данная услуга не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

56. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

1) прием и регистрация запросов пользователей, рассмотрение их начальником архивного отдела и передача на исполнение;

2) анализ тематики запросов пользователей;

3) исполнение тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

4) подготовка и направление ответов пользователям.

57. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

58. Особенности состава и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ:

1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ Заявителем (его представителем);

2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в архивный отдел.

3) представленные в МФЦ документы должны быть направлены в архивный отдел в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

4) прием документов, представленных представителем МФЦ в архивный отдел.

5) специалисты архивного отдела, при приеме документов, проверяют комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 26 Регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении;

6) отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 30 Регламента.

7) регистрация документов, представленных в архивный отдел сотрудниками МФЦ;

8) выдача копий архивных документов сотруднику МФЦ. Передача копий архивных документов в МФЦ осуществляется на следующий день после их подписания архивным отделом;

9) отказ в выдаче копий архивных документов.

Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

59. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса пользователя в архивный отдел.

60. Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в день получения с занесением информации в журнал регистрации тематических запросов.

61. Сотрудник архивного отдела, при приеме документов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 24, 25, 26 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

62. При поступлении в архивный отдел по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

63. В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом архивного отдела от МФЦ с проставлением отметки о получении документов архивным отделом.

64. Документы в архивный отдел могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

65. При предоставлении Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 24, 25, 26 Регламента, либо неполной информации, указанной в запросе о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, специалист архивного отдела при приеме документов на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема запроса на предоставление муниципальной услуги, объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю (его представителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

66. Заявителю, которому отказано в приеме документов, принятых по почте (путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах.

В случае сдачи документов через МФЦ специалистами архивного отдела при приеме документов, проверяют переданные сотрудником МФЦ в архивный отдел комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения запрашиваемых документов, указанных в пунктах 24, 25, 25 Регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пунктам 24, 25, 26 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 30 Регламента.

67. При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист архивного отдела вносит в Журнал регистрации тематических запросов запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;

- дату регистрации;

- данные о Заявителе (наименование организации, местонахождение);

Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Окончание. Нач. на 7-й стр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист архивного отдела при приеме документов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в запросе о выдаче копий делает отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;
- регистрационный номер запроса.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

69. Результатом административной процедуры является регистрация представленных документов для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей Заявителем (его представителем), сотрудниками МФЦ в архивном отделе, либо отказ в их регистрации.

Анализ тематики запросов

70. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе описей и научно-справочных материалов, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
2) наличие полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

71. Архивный отдел письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

72. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

Направление обращений (запросов) архивным отделом на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)

73. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

74. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

75. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации, в течение 5 дней со дня его регистрации.

76. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий

77. При наличии запрашиваемых документов должностное лицо архивного отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка – документ, составленный на бланке администрации городского округа и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович, заверяется печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к

определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью управляющего делами и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович.

78. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью администрации.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, том числе универсальной электронной карты; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

79. В случае получения заявления о выдаче архивных копий через МФЦ, специалист архивного отдела сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче архивных копий и передает их сотруднику МФЦ на следующий день после подписания. Специалист МФЦ действующий по доверенности, получает копии архивных документов в количестве, указанном в запросе заявителя и расписывается в получении, проставляет дату получения копий документов в Журнале регистрации тематических запросов.

80. Получение копий архивных документов осуществляется непосредственно в архивном отделе администрации городского округа Богданович. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ получение копий архивных документов осуществляется непосредственно в МФЦ.

81. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

82. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращения (запросов) пользователя в архивном отделе определены регламентом администрации городского округа Богданович.

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и принятием решений осуществляется должностным лицом – руководителем аппарата администрации городского округа Богданович, и ответственным за организацию работы по ее представлению – начальником архивного отдела.

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

85. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

88. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского округа Богданович.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

89. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц

90. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения должностных лиц архивного отдела принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
2) действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

93. Жалоба подается главе городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

1) оформленная доверенность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
2) оформленная доверенность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа, назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

96. Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой, через многофункциональный центр, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации городского округа Богданович.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа Богданович.

99. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Богданович подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции, у ведущего специалиста по работе с обращениями граждан и организационным вопросам городского округа Богданович, не позднее 3-х календарных дней или следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

100. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа архивного отдела на предоставление муниципальной услуги, отказа должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего му-

ниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) свои 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 (номер) 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 или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

5) личную подпись и дату.

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

103. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

104. Администрация городского округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

106. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Богданович.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на информационном стенде архивного отдела администрации городского округа Богданович, также может быть сообщена заявителю специалистами архивного отдела при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий архивного отдела администрации по исполнению запросов юридических и физических лиц

