

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 21-24 (624-627)

Понедельник
4 июня
2018 года
Народное
слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении порядка представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций на включение общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 842 ОТ 10.05.2018 ГОДА

В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об

утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», для реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 09.11.2017 № 2215, руководствуясь статьей 28 Устава городского

округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций на включение общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» (прилагается).

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 10.05.2018 г. № 842

Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций на включение общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях формирования современной комфортной городской инфраструктуры на территории городского округа Богданович путем благоустройства территорий общественных территорий и определяет порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций на включение в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» (далее - Порядок).

2. Под общественной территорией (далее - территория) понимается территория соответствующего функционального назначения, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц, в том числе проезды, центральные улицы, площади, скверы, парки, бульвары пешеходные зоны и иные территории.

3. Адресный перечень территорий, на которых планируется благоустройство в текущем году (далее - адресный перечень) формируется из числа представленных заинтересованными лицами предложений, и отобранных с учетом результатов общественного обсуждения.

4. Заинтересованными лицами на включение в адресный перечень выступают физические, юридические лица, органы местного самоуправления (далее - заявители).

Предложение о включении территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» подается в форме заявления (прилагается).

5. Уведомление, предусматривающее срок приема предложений на включение в адресный перечень, место подачи заявок, адрес для направления предложений и контактные данные подлежат размещению на официальном сайте городского округа Богданович и публикации в официальном печатном издании в срок не позднее 30 календарных дней до окончания срока представления предложений.

6. Отбор предложений на включение в адресный перечень осуществляется общественной комиссией.

7. Общественная комиссия осуществляет:

- рассмотрение предложений;
- принятие решений о включении территории или об отказе в ее включении в адресный перечень по основаниям, установленным настоящим Порядком;
- оценку предложений;
- формирование адресного перечня территорий для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы».

8. В случае, если предложения направлены после окончания срока приема предложений поступившее предложение подлежит отклонению и заявителю дается письменный отказ и разъяснение о невозможности его рассмотрения.

9. По результатам оценки предложений общественной комиссией утверждается Протокол оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень территорий в проект муниципальной программы формирования современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы.

Статья 2. Условия включения общественных территорий в адресный перечень

1. Предложения на включение территории в адресный перечень для организации благоустройства, подаваемые заявителем, должны отвечать следующим критериям:
- наиболее посещаемая территория;

- соответствие территории градостроительной документации в части ее функционального зонирования;
- возможность реализации проекта благоустройства в полном объеме в текущем году.

2. Заявитель в предложении для включения территории общего пользования в адресный перечень указывает:
- местоположение, перечень работ, предлагаемых к выполнению на территории общего пользования;

- информацию по размещению на территории общего пользования видов оборудования, иных материальных объектов и образцов

- элементов благоустройства;
- информацию по стилистическому решению, в том числе по типам озеленения территории общего пользования, освещения и осветительного оборудования;
- информацию, материалы, содержащие визуальное изображение предлагаемого благоустройства (фото, видео, рисунки, иные материалы);

- разработанный проект благоустройства (ремонта, реконструкции, капитального ремонта, обустройства) (при наличии);
- проблемы, на решение которых направлены мероприятия по благоустройству территории общего пользования.

Предложения и прилагаемые к ним материалы (далее - заявка) направляются заявителем в общественную комиссию для их регистрации, рассмотрения и оценки для включения в адресный перечень.

Статья 3. Рассмотрение и оценка заявок для включения общественной территории в адресный перечень

1. Поступившие заявки регистрируются в порядке их поступления от заявителей в журнале регистрации с указанием порядкового регистрационного номера, даты и времени поступления предложения, фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования (для юридических лиц), а также местоположения территории общего пользования, предлагаемой к благоустройству.

Заявка регистрируется в день представления уполномоченным специалистом, который делает отметку на заявке о ее получении с указанием даты и времени получения.

2. Общественная комиссия для включения территории в адресный перечень:

- руководствуется при рассмотрении Заявок условиями включения территории в адресный перечень, установленными пунктом 1 Статьи 2 настоящего Порядка;
- определяет количество территорий, исходя из планируемого объема средств из федерального бюджета, бюджета Свердловской области и бюджета городского округа Богдановича на текущий финансовый год с учетом времени подачи Заявки.

3. Оценка заявок для включения в адресный перечень территории осуществляется общественной комиссией в соответствии с критериями, указанными в пункте 1 Статьи 2 настоящего Порядка, а также с учетом результатов общественного обсуждения предложений по проекту подпрограммы и проводится в три этапа:

1) принятие решения о допуске к участию в ранжировании перечня территорий общего пользования, а также присвоение им порядкового номера участника;

2) изготовление проектно-сметной документации в отношении перечня территорий общего пользования, допущенных к участию в ранжировании;

3) ограничение числа территорий общего пользования в адресном перечне, количеством территорий, для которых сумма запрашиваемых средств соответствует планируемому объему средств из федерального бюджета, бюджета Свердловской области и бюджета городского округа Богданович.

4. Решение о допуске к участию в ранжировании территорий общего пользования принимается путем открытого голосования членов общественной комиссии, присутствующих на заседании. Такое решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство членов общественной комиссии, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов, поданных за и против принятия решения, голос председателя общественной комиссии является решающим.

Указанное решение принимается в течение десяти рабочих дней, после окончания срока приема заявок.

5. Протокол подписывается секретарем и председателем общественной комиссии, и подлежит размещению на официальном сайте городского округа Богданович в течение трех рабочих дней со дня его подписания и утверждения.

6. Ответственный исполнитель в течение четырнадцати дней со дня утверждения общественной комиссией протокола оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень общественных территорий, формирует проект постановления и направляет его для согласования в установленном порядке.

О введении особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 884 ОТ 15.05.2018 ГОДА

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», распоряжения Правительства Свердловской области от 13.12.2017 года № 904-РП «Об обеспечении пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Свердловской области, в 2018 году», постановлениями главы городского округа Богданович от 30.04.2015 № 793 «Об утверждении порядка ввода особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович», от 05.04.2018 № 618 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в лесах и на землях всех категорий в границах городского округа Богданович в 2018 году», а также в целях предупреждения природных и техногенных пожаров, в связи с неблагоприятной пожарной обстановкой в городском округе Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

работников администрации городского округа и муниципальных учреждений, а также порядок оповещения и взаимодействия с подразделениями и службами соответствующих министерств и ведомств в пожароопасный период в целях оперативного реагирования на локализацию и ликвидацию природных и техногенных пожаров.

3.2. Совместно с начальниками управлений сельских территорий, ОМВД России по Богдановичскому району (Мартьянов К.Е.), ОНД ГО Сухой Лог, ГО Богданович УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (Свалов Е.С.), 81 ПЧ ФПКУ «59 отряд ФПС по Свердловской области (Хныкин А.А.), ГКПТУ СО «ОПС СО № 18» (Чуйкин А.А.), председателем общественной организации Богдановичского общества охотников и рыболовов (Ковязин С.В.) и руководителями иных организаций городского округа Богданович:

- обеспечить контроль за работой сводных патрульных, маневренных и патрульно-контрольной групп;
- обеспечить взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам профилактики и пропаганды пожарной безопасности на территории городского округа, проведение разъяснительной работы с населением по недопущению разведения открытого огня в период действия особого противопожарного режима.

4. Рекомендовать начальнику ОНД ГО Сухой Лог, ГО Богданович Свалову Е.С.:

4.1. Совместно с ЕДДС городского округа Богданович (Самохвалова Е.Ю.) ежедневно анализировать состояние противопожарной защиты территории муниципального образования.

4.2. В целях соблюдения требований пожарной безопасности должностными лицами, руководителями предприятий, организаций и гражданами, в полной мере использовать предоставленные права в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

5. Рекомендовать директору ГКУ СО «Сухоложсколесничество» Клысову А.И.:

5.1. Совместно с начальниками управлений сельских территорий городского округа установить на путях въезда в лесные массивы аншлаги по ограничению доступа в леса.

5.2. Обеспечить патрулирование мобильных групп лесоохраны на наиболее опасных в пожарном отношении лесных участках для осуществления контрольно-надзорной функции и принятия мер административного характера.

6. Рекомендовать начальникам управлений сельских территорий,

руководителям предприятий, организаций и учреждений городского округа Богданович:

6.1. Обеспечить в ежедневном режиме контроль за пожарной обстановкой на подведомственных территориях, особенно в выходные и праздничные дни, с привлечением старост, старших дежурных, представителей общественности и ответственных должностных лиц, а также взаимодействие с КЧС и ОПБ городского округа Богданович, управление по делам ГО и ЧС (тел.5-64-29) и ЕДДС городского округа Богданович (тел.5-09-02).

6.2. Обеспечить вывоз сухой травы и своевременную очистку территорий в пределах противопожарных расстояний между зданиями, а также участков, прилегающих к жилым домам, дачным и иным постройкам от горючих отходов и мусора, ликвидировать несанкционированные свалки мусора.

6.3. Организовать обустройство и обновление противопожарных барьеров и минерализованных полос вокруг населенных пунктов и объектов экономики, расположенных в непосредственной близости от лесных массивов.

6.4. Обеспечить содержание источников наружного противопожарного водоснабжения и подъездов к ним в исправном состоянии, с установкой соответствующих указателей (табличек).

6.5. Провести встречи и собрания граждан по вопросам укомплектования первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов.

6.6. Провести разъяснительную работу с населением и работниками предприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, по недопущению сжигания мусора и порядку действий в случае возникновения пожара с привлечением председателей уличных комитетов, садово-огороднических некоммерческих товариществ, руководителей объектов жилищно-коммунального хозяйства.

6.7. Взять под особый контроль социально опасных граждан, инвалидов, одиноких и престарелых людей, организовать комплекс мероприятий по оказанию им помощи в плане обеспечения пожарной безопасности.

6.8. Активизировать работу добровольных пожарных и членов добровольной пожарной охраны, представителей общественных организаций и граждан из числа местных жителей, обеспечить их готовность к немедленному реагированию на возникновение пожаров в период действия особого противопожарного режима.

7. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий городского округа Богданович совместно с начальниками управлений сельских территорий и ОНД ГО Сухой Лог, ГО Богданович УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (Свалов Е.С.):

7.1. Обеспечить пожарную безопасность в период проведения полевых работ.

7.2. Запретить сжигание сухой травы и пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения.

7.3. Обеспечить выполнение плана мероприятий по очистке территорий, примыкающих к лесным массивам, от сухой травянистой растительности, пожнивных и порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на ширине не менее 10 метров от леса либо изготовлению противопожарных минерализованных полос шириной не менее 0,5 метра.

7.4. Обеспечить соблюдение требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения сельскохозяйственного производства, а также обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от негативных воздействий.

7.5. Организовать проведение ночных рейдов по проверке противопожарного состояния и общей охраны животноводческих ферм, зерноскладов, машинно-тракторных парков и других объектов жизнеобеспечения, наличия и исправности телефонной связи, боеготовности объектов противопожарных формирований.

8. Рекомендовать МКУ ГО Богданович «Управление муниципального заказчика» совместно с отделом жилищно-коммунального хозяйства и энергетике администрации городского округа Богданович и иными заинтересованными ведомствами и организациями обеспечить контроль за выполнением противопожарных мероприятий в полосах отвода автомобильных и железных дорог, линий электропередач и связи, магистральных газопроводов, примыкающих к лесам.

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

10. Контроль исполнения настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении результатов публичных слушаний, проведенных на территории городского округа Богданович в селе Гарашкинское 15.03.2018

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 981 ОТ 30.05.2018 ГОДА

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 05.02.2018 № 161 «О проведении публичных слушаний в селе Гарашкинское городского округа Богданович 15.03.2018», подпунктом 3 пункта 3 статьи 17, статьей 28 Устава городского округа Богданович,

принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний 15.03.2018 № 6), заключение по результатам публичных слушаний от 16.04.2018,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросам:

1.1. Внесение изменений в карты градостроительного зонирования с. Суворы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:07:3101001:289:3V1, расположенного примерно в 125 метрах

по направлению на юго-восток от дома, расположенного по адресу: с. Суворы, ул. Карла Маркса, № 11 с зоны сельскохозяйственных угодий (Сх1) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1);

1.2. Внесение изменений в карты градостроительного зонирования с. Гарашкинское в отношении земельного участка, расположенного по адресу: с. Гарашкинское, ул. Ильича, № 2, с зоны индивидуальной жилой застройки (Ж1) на общественную зону предпринимательской деятельности (О1).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович при корректировке карт градо-

строительного зонирования в отношении населенных пунктов село Гарашкинское и село Суворы городского округа Богданович учесть изменения, утвержденные настоящим постановлением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре Лютову А.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении перечня мест на территории городского округа Богданович, в которых запрещается мойка автотранспортных средств

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 854 ОТ 11.05.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории

Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень мест на территории городского округа

Богданович, в которых запрещается мойка автотранспортных средств (прилагается).

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

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

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 11.05.2018 г. № 854

Перечень мест на территории городского округа Богданович, в которых запрещается мойка автотранспортных средств

1. Территории дворов и придомовые территории многоквартирных жилых домов (площадки, дворы, внутривдворные проезды, тротуары, газоны и т.д.).
2. Территории перед фасадами зданий.
3. Земли общего пользования (парки, скверы, бульвары, площади, автостоянки).

4. Водные объекты общего пользования (реки, ручьи, пруды, озера, обводненные карьеры, водохранилища, болота).
5. Территории береговой полосы водных объектов общего пользования. <*>
6. Территория, прилегающая к источнику централизованного водоснабжения (родник, колодезь) в радиусе не менее 50 метров.

7. Санитарная зона охраны 1-го пояса водозаборных сооружений:
- радиусом 30 - 50 метров от водозаборных скважин;
- протяженностью 200 метров вверх по течению реки и 100 метров вниз по течению реки от места забора воды.
8. Территория, прилегающая к водопроводной колонке в радиусе

20 метров.
<*> Ширина береговой полосы для водных объектов общего пользования составляет 20 метров, за исключением береговой полосы рек и ручьев протяженностью не более 10 км, для которых береговая полоса равна 5 метрам. Расстояние принимается от линии уреза воды.

Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 859 ОТ 14.05.2018 ГОДА

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», в целях проведения мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время и создания условий для занятости подростков, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, находящихся на территории городского округа Богданович:

1.1. Организовать временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (приложение № 1);

1.2. Обеспечить взаимодействие с ГКУ «Богдановичский центр

занятости» по вопросам согласования количества организованных временных рабочих мест, заключения договоров и своевременного предоставления отчетности.

2. Начальнику МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» Сидоровой М.И.:

2.1. Обеспечить функционирование бригады по трудоустройству при МБУ РМ «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович в пределах выделенных на эти цели бюджетных ассигнований на 2018 год с определением преимущественного права на участие во временных работах несовершеннолетних граждан «особых категорий»:

- из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе находящихся под опекой (попечительством);

- подростки из малообеспеченных, многодетных и неполных семей, а также из семей безработных граждан;

- состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- освоившиеся из воспитательных колоний или окончившие специальные учебно-воспитательные учреждения.

2.2. Обеспечить взаимодействие с ГКУ «Богдановичский центр занятости» по вопросам согласования количества организованных временных рабочих мест, заключения договоров и своевременного предоставления отчетности.

3. Рекомендовать директору ГКУ «Богдановичский центр занятости» Анищенко С.В.:

3.1. Организовать работу по заключению договоров с работодателями на создание временных рабочих мест для подростков;

3.2. Осуществлять материальную поддержку несовершеннолетних граждан на период участия во временных работах в пределах выделенных средств из областного бюджета.

4. Утвердить перечень работ, предлагаемых для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (приложение № 2).

5. Рекомендовать и.о. главного врача ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» Вдовиной Е.А. организовать оперативное бесплатное прохождение медосмотра несовершеннолетними при трудоустройстве в свободное от учебы время.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.05.2018 г. № 859

Список предприятий, учреждений для организации временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан

№ п/п	Предприятие (организация)	ФИО работодателя	Количество трудоустроенных
1.	МБУ РМ «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович	Серебренникова Ю.А.	138
2.	МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (в подведомственных образовательных учреждениях)	Федотовских Л.А.	8
3.	МБУ «Детско-юношеская спортивная школа»	Пургин И.В.	1
4.	МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом»	Пядышева А.А.	1
5.	МАУ ГО Богданович «МФСС «Олимп»	Давыдова А.Н.	2

№ п/п	Предприятие (организация)	ФИО работодателя	Количество трудоустроенных
6.	ОАО «Огнеупоры»	Юрков А.В.	15
7.	МУП «Благоустройство»	Сторц А.В.	10
8.	МУП «Городская управляющая компания»	Шипачева Н.А.	2
9.	ГАУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Богдановича»	Чеканова О.И.	3
10.	ИП Кузнецов П.А.	Кузнецов П.А.	3

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.05.2018 г. № 859

Перечень работ, предлагаемых для трудоустройства несовершеннолетних граждан

№ п/п	Виды работ
1.	Благоустройство территорий предприятий, учреждений и организаций.
2.	Благоустройство территорий улиц, парков, скверов, памятников погибшим воинам Великой Отечественной войны.
3.	Зеленое строительство (выращивание цветочной рассады, высадка саженцев и цветочной рассады в открытый грунт).
4.	Уборка снега на территориях учебных учреждений и учреждений культуры, хоккейных кортов.
5.	Оказание помощи в косметических ремонтах памятников по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества.
6.	Творческая (концертная) деятельность.
7.	Оказание помощи в организации и проведении досуговых мероприятий для детей и подростков.
8.	Оказание помощи в организации и проведении культурно-массовых мероприятий.

№ п/п	Виды работ
9.	Сельскохозяйственные работы по посадке, прополке и уборке урожая ручным способом.
10.	Курьерская работа.
11.	Оказание помощи в делопроизводстве и архивной работе.
12.	Оформительские работы.
13.	Реставрация библиотечного фонда.
14.	Уборка помещений в учреждениях, организациях и на предприятиях.
15.	Оказание помощи в пошиве и реставрации костюмов для творческих коллективов.
16.	Реставрация и изготовление наглядных пособий в учебных учреждениях.
17.	Патронаж ветеранов Великой Отечественной войны и вдов погибших в ВОВ.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 858 ОТ 14.05.2018 ГОДА

Руководствуясь статьями 39.1, 39.2, подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №

1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлениями Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитутов», от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена

на территории городского округа Богданович» (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 Злобина А.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 14.05.2018 г. № 858

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Регламент также

определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее по тексту – Комитет).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом № 3 (3 этаж, каб. №36).

Почтовый адрес Комитета: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом № 3.

График работы Комитета: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. Приемные дни: вторник-четверг с 09:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

суббота, воскресенье – выходные дни.
адрес электронной почты: kumi_bogd@mail.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет <http://www.kutibogd.ru>, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) непосредственно в Комитете (3 этаж, каб. № 36, тел. 8(34376) 5-20-70), где предоставляется муниципальная услуга;

2) на информационном стенде;

3) в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенном по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, 9;

3) путем официального опубликования данного Административного регламента;

4) на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

5) с использованием возможности федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы и при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу и посредством электронной почты, указанным в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

Продолжение на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков ... на территории городского округа Богданович»

Продолжение. Нач. на 2-й стр.

округа Богданович» - Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

- ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Способы подачи заявления на получение муниципальной услуги.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Комитет или многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Комитет с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на использование земель или земельного участка; уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - уведомление об отказе в разрешении).

Получение результата возможно:

заявителем лично или через представителя (очно) в Комитете или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае, если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;

посредством почтового отправления (заочно);

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Комитете в кабинете № 36, в соответствии с графиком приема заявителей указанным в пункте 1.3. регламента, либо в многофункциональном центре.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления;

решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Устав городского округа Богданович, принятый Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

Общие требования к заявлению:

текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

2.8.2. К заявлению заявителем (представителем заявителя) прилагаются:

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земельный участок (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

технические условия для размещения объекта (при необходимости).

Документы, указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.2. данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены.

2.8.3. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8.4. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпунктах 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Комитет, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

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

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

заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1. настоящего регламента;

заявление не поддается прочтению.

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) непредоставление документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 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 электронном формате. Заявление, поданное в очной форме в Комитете, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Комитет.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поданное заявителем в электронной форме регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителя, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены и оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. 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.

Показатели доступности муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги

(содержание, порядок и условия ее получения);

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы Комитета;

получение услуги заявителем посредством МФЦ;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде (посредством Единого портала, электронной почты);

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);

соблюдение сроков выполнения административных процедур; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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 осуществляется МФЦ.

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 Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович и МФЦ.

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 переданы 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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления;

проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения);

выдача (направление) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения).

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МФЦ с заявлением в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Комитета.

3.2.2. Специалист Комитета при поступлении заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам;

проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.8.1 (с учетом положений пунктов 2.8.2) регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему;

информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

регистрирует заявление в журнале приема документов на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1, пункта 2.8. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента.

3.2.4. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист:

в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;

формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получает ответы на межведомственные запросы;

осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения.

3.3.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник формирует комплект документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, специалисту,

ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о разрешении на использование земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, исполнитель подготавливает решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью председателя Комитета, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 25 дней с момента регистрации заявления. В случае, если заявление подано с нарушением правил, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 регламента, в решении указывается, в чем заключается такое нарушение.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Богданович о выдаче разрешения на использование земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.4.4. Результат административной процедуры:

постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и разрешение на использование земель или земельного участка;

решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 19 дней.

3.5. Выдача (направление) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения) специалисту Комитета.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.5.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

Специалист в течение одного дня с момента поступления документов уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи о необходимости обращения за получением результатов услуги.

3.5.3. Выдача результатов услуги осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей.

Для получения результатов услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, специалист в течение 1 дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

случае поступления заявления через Единый портал специалист в течение 1 дня с момента получения решения направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Формы контроля за исполнением 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 принятиям ими решений.

Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации 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.

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 форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа Богданович и муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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.

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.6. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внедосудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц

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

1) председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

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

3) главе городского округа Богданович.

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комит

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков ... на территории городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 2, 3-й стр.

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.

5.3. 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.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 государственного 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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

В 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.

5.12. 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 актами 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 муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.13. 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 престу-

пления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Информирование заинтересованных лиц 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»;

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»;

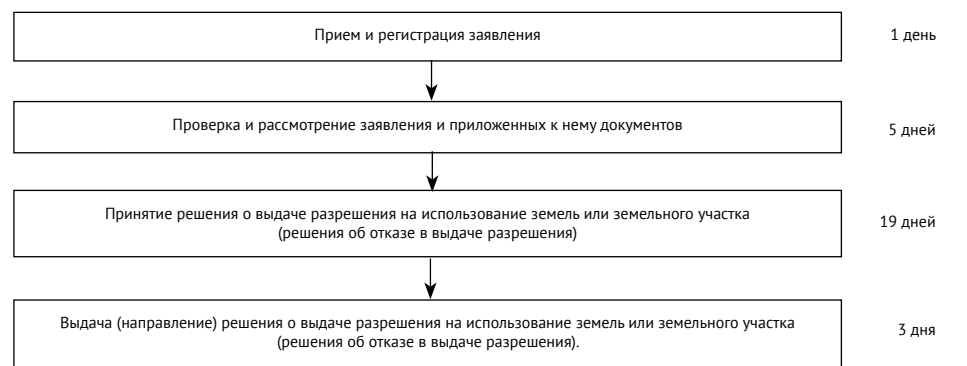
г) в МФЦ.

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

С приложением №1 к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель государственной собственности на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

Блок-схема последовательности административных процедур



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 908 ОТ 18.05.2018 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Пра-

вительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальной функции по осуществлению государственного контроля (надзора)», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории городского округа Богданович в новой редакции (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 05.08.2014 № 1439 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 18.05.2018 г. № 908

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля

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

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

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

1.2. Наименование органа муниципального жилищного контроля

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

Муниципальный контроль от имени администрации городского округа Богданович непосредственно осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (далее - орган муниципального жилищного контроля, орган муниципального контроля)

1.2.2. При осуществлении полномочий по муниципальному жилищ-

ному контролю Администрация вправе привлекать экспертов (экспертные организации), в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

10) Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

12) Закон Свердловской области от 05.10.2012 № 77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный госу-

дарственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области»;

13) Устав городского округа Богданович;

14) иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

совершено и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и согласованности с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами

проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

1.5.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме имеют право посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений

Продолжение на 5-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 4-й стр.

жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав товарищества или таких изменений обязательных требований;

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

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

1.5.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений или их обращения или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

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

1.5.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны соблюдать положения настоящего Регламента.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) представить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

4) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документальной проверки);

6) обеспечить ведение журнала учета проверок.

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

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

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае

проведения проверки члена саморегулируемой организации);

5) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме не надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

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

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

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

9) акты предыдущих проверок;

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

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

1) документ, удостоверяющий личность;

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

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

4) документы, устанавливающие право собственности на помещение (помещения) в многоквартирном доме.

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

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

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

3) документы, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

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

1.8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля

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

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

2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований;

3) о нарушении организацией и проведении муниципального жилищного контроля в отношении проверяемого лица в зависимости от результата, указанного в пункте 1.8.1 настоящего Регламента, завершается:

1) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

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

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Настоящий Регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

Сведения о муниципальном контроле размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

2.1.1. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович:

1) непосредственно;

2) почтой;

3) с использованием средств телефонной связи.

Почтовый адрес: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для информирования: (34376) 5-07-20.

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://gobogdanovich.ru/>.

2.1.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля, порядке осуществления муниципального жилищного контроля, ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении инспекционной проверки.

2.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

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

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

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов

социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

2.2.3. Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10, а также подпункта 4.2 пункта 4 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищном Кодексе Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

2.2.4. Муниципальный контроль (плановые и внеплановые проверки) осуществляется с периодичностью и в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

1) подготовка ежегодного плана проверок;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) организация и проведение документальной проверки;

4) организация и проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

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

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

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

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации

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

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального жилищного контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. В случае получения из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.6. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением главы городского округа Богданович.

3.2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте городского округа Богданович либо иным доступным способом.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой/выездной проверки является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки

Проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.4. Сроки уведомления о проведении проверки

3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, инди-

видуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

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

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

3.5. Организация и проведение документальной проверки

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению документальной проверки является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

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

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

3.5.4. В процессе проведения документальной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа муниципального жилищного контроля направляются в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют выявить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют выявить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

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

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

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительные в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.5.12. Срок проведения документальной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.6. Организация и проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

3.6.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является информация подпункта «а» и «б» пункта 2 части 2 и части 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом

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

Окончание. Нач. на 4, 5-й стр.

муниципального жилищного контроля только после согласования ее проведения с органами прокуратуры.

3.6.4. В случаях, установленных пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального жилищного контроля без согласования с органами прокуратуры, с извещением их о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов, и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

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

3.6.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, наемных домов социального использования, помещений общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверка соблюдения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и наймодателям жилых помещений в таких домах, заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверка соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятой общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

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

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

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

3.6.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки составляется акт.

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

3.7.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер правового акта органа муниципального жилищного контроля, в соответствии с которым проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

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

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

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

3.8. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки:

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

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

3.8.3. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 4) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимсячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований; о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

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

3.9. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате документальной или выездной проверки

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

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

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

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

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

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

3.9.6. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного

рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки.

3.10. Контроль исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

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

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

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

3.10.4. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимает руководитель органа муниципального жилищного контроля и оформляется распоряжением главы городского округа Богданович.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального жилищного контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений:

4.1.1. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главой городского округа Богданович.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального жилищного контроля:

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей, а также для проверки устранения ранее выявленных нарушений.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.4.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального жилищного контроля прав и (или) законных интересов.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан; неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального жилищного контроля; нарушение положений настоящего Регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального жилищного контроля; решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в случае если жалоба не подается прочтению, либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы;
- 2) в случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы;
- 3) если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении;
- 4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 5) в случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

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

5.4.1. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, орган муниципального жилищного контроля в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

5.4.2. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя главы городского округа Богданович, руководителя органа муниципального жилищного контроля.

5.4.3. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;
- 4) подпись подателя жалобы.

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

5.5. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

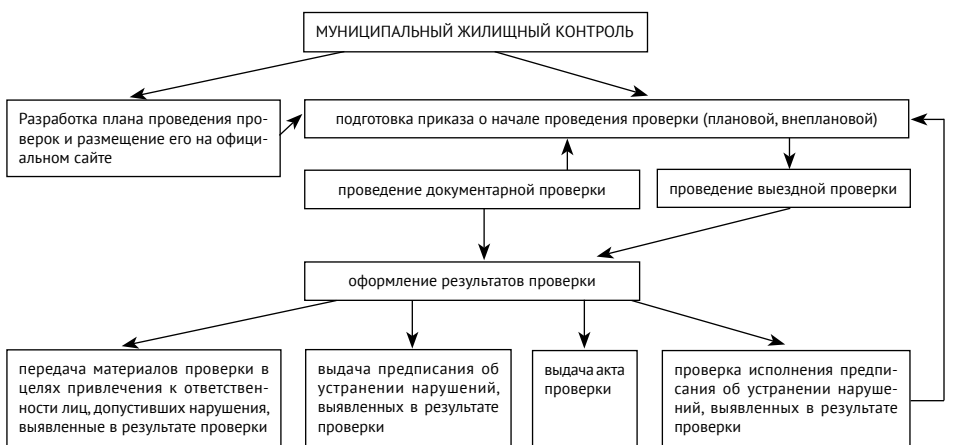
5.8.2. О принятом решении заинтересованное лицо информируется в течение трех рабочих дней в письменной форме по адресу, указанному в обращении, заказным почтовым отправлением и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

С приложениями №№ 1, 2 к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

Блок-схема осуществления муниципальной функции



О порядке подготовки населения городского округа Богданович в области пожарной безопасности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 705 ОТ 18.04.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», в целях повы-

шения качества обучения населения мерам пожарной безопасности и улучшения оперативной обстановки с пожарами и гибелью людей на территории городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об обучении населения городского округа Богданович мерам пожарной безопасности (приложение № 1);
 - 1.2. Типовые программы обучения (приложение № 2).

2. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится администрацией (собственниками) этих организаций.

3. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности городского округа Богданович в процессе обучения:
 - руководствоваться требованиями действующего законодательства по обеспечению пожарной безопасности;
 - привлекать организации, имеющие лицензию Государственной противопожарной службы на право проведения обучения мерам

пожарной безопасности.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 18.04.2018 г. № 705

Положение об обучении населения городского округа Богданович мерам пожарной безопасности

1. Общие положения

1.1. Положение об обучении населения городского округа Богданович мерам пожарной безопасности (далее - Положение) устанавливает порядок и виды организации и проведения обучения мерам пожарной безопасности работников предприятий, учреждений и организаций, в том числе организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, а также граждан, постоянно или временно проживающих на территории городского округа Богданович.

1.2. Организация своевременного и качественного проведения обучения мерам пожарной безопасности возлагается на руководителя организации, руководителя структурного подразделения, председателя садоводческого кооператива и т.д.

Контроль за обучением рабочих, привлекаемых по найму, осуществляет администрация предприятия заказчика.

1.3. Обучение проводится в виде пожарно-технических минимумов, противопожарных инструктажей, пожарно-технических конференций, лекций, семинаров, бесед, занятий.

Работники учреждений здравоохранения проходят обучение в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности для учреждений здравоохранения.

Учащиеся образовательных учреждений, школ-интернатов и детских домов независимо от организационно-правовых форм, а также воспитанники детских дошкольных учреждений проходят обучение по специальным программам, утвержденным в установленном порядке и согласованным с начальником отдела надзорной деятельности городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог УНД и ПРГУ МЧС России по Свердловской области (далее - ОНД).

Учреждения по подготовке, переподготовке или повышению квалификации рабочих независимо от форм собственности и организационно-правовых форм включают в учебные программы занятия по обучению мерам пожарной безопасности в рамках пожарно-технического минимума.

Жилищные организации, находящиеся на территории городского округа Богданович, не реже одного раза в год распространяют среди жильцов памятки о мерах пожарной безопасности в быту. Члены садоводческих кооперативов проходят обучение во время общих собраний (сходов).

Администрации организаций содействуют выступлению сотрудников ОНД с тематическими лекциями (беседами) о мерах пожарной безопасности, а также, по мере возможности, организуют пожарно-технические конференции.

1.4. Пожарно-технические минимумы и противопожарные

инструктажи осуществляются в соответствии с типовыми программами обучения.

1.5. Обучение проводится в учебно-консультационных пунктах, в садоводческом кооперативе, в специально оборудованных классах, помещениях непосредственно на рабочих местах, а также в учебных заведениях и организациях. Руководители организаций имеют право на организацию и проведение всех видов обучения организациями, имеющими лицензию Государственной противопожарной службы на право проведения обучения.

1.6. В процессе обучения следует использовать плакаты, стенды, кино-, видеоматериалы о мерах пожарной безопасности и средства противопожарной защиты.

1.7. Руководители организаций, лица, назначенные ответственными за пожарную безопасность структурных подразделений, а также выполняющие пожароопасные работы, преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Охрана труда» или которым поручено проводить обучение, воспитатели дошкольных учреждений, председатель садоводческого кооператива, а также работники, занимающиеся монтажом, наладкой, техническим обслуживанием и ремонтом систем противопожарной защиты, до начала вступления в должность или выполнения работ должны пройти пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

1.8. Руководитель организации, руководитель структурного подразделения, председатель садоводческого кооператива организует инструктаж по мерам пожарной безопасности в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

1.9. Контроль за своевременным и качественным обучением работников на предприятиях и в организациях, а также в садоводческих товариществах возлагается на руководителей этих организаций.

2. Порядок организации пожарно-технического минимума

2.1. Пожарно-технический минимум - это наиболее полное изучение требований пожарной безопасности работниками организации.

2.2. Руководители организации, заместители руководителей организации, руководители структурных подразделений организации, председатель кооператива, преподаватель курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Охрана труда» или которому поручено проводить занятия по вышеуказанному дисциплинам в образовательных учреждениях независимо от организационно-правовых форм, учреждениях по подготовке, переподготовке или повышению квалификации рабочих, воспитатели дошкольных учреждений, а также занимающиеся монтажом, наладкой, техниче-

ским обслуживанием и ремонтом систем противопожарной защиты, проходят пожарно-технический минимум с отрывом от производства не реже одного раза в три года в организациях, имеющих лицензию Государственной противопожарной службы на право обучения мерам пожарной безопасности.

Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности зданий, сооружений, цехов, участков, технологического и энергетического оборудования, помещений, а также работники взрывопожароопасных и пожароопасных цехов, участков, оборудования или выполняющие пожароопасные работы проходят пожарно-технический минимум не реже одного раза в год непосредственно на рабочем месте или в специализированных организациях.

2.3. По окончании пожарно-технического минимума для проверки знаний приказом руководителя организации или специализированной организации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются руководитель организации, руководитель структурного подразделения, главные специалисты.

2.4. Проверка знаний проводится в виде зачетов или экзаменов. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний разрабатывается предприятиями и специализированными организациями с учетом специфики производства или деятельности. Компьютерные программы, используемые для контроля знаний, следует обеспечивать в режиме обучения.

2.5. Результаты проверки знаний оформляются в виде протокола заседания контрольной комиссии и регистрируются в журнале производственного обучения.

2.6. Лицам, прошедшим пожарно-технический минимум и сдавшим зачет (экзамен), вручается удостоверение за подписью председателя контрольной комиссии, заверенное печатью предприятия, с указанием срока действия.

2.7. Лица, показавшие неудовлетворительные знания курса пожарно-технического минимума, в течение одного месяца проходят повторную проверку знаний. Допуск к работе работников, не прошедших повторную проверку знаний, определяется законодательством о труде.

2.8. Работники, вновь принятые на работу или назначенные на другую должность, при прохождении пожарно-технического минимума освобождаются от вводного и первичного противопожарных инструктажей.

3. Порядок проведения противопожарных инструктажей

3.1. Противопожарный инструктаж - это изучение работниками мер пожарной безопасности на рабочем месте, а также в местах их проживания, характерных пожаров, правил проведения огневых и пожароопасных работ, использования средств.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 18.04.2018 г. № 705

Типовая программа обучения работников предприятия, коллектива по найму в рамках вводного противопожарного инструктажа

Общее время обучения - 3 часа.

1. Основные причины пожаров и гибели людей. Примеры пожаров - 0,25 часа.

2. Меры пожарной безопасности на предприятии. Общий противопожарный режим - 1 час.

3. Противопожарный режим при проведении огневых и ремонтно-строительных работ - 0,5 часа.

4. Технические средства и приемы спасения людей при пожарах. Порядок действий людей при пожарах и задымлении на предприятии, в жилых домах, на транспорте и в лесах - 0,25 часа.

5. Правила технического содержания и приведения в действие средств пожаротушения, пожарной автоматики, средств оповещения и противоподымной защиты, в том числе в жилых домах - 0,25 часа.

6. Общие сведения по соблюдению правил пожарной безопасности в жилых домах, квартирах и комнатах - 0,5 часа.

7. Проверка знаний - 0,25 часа.

Типовая программа обучения работников предприятия, коллектива по найму в рамках первичного или повторного противопожарных инструктажей

Общее время обучения - 3 часа.

1. Основные причины пожаров и гибели людей. Примеры пожаров - 0,25 часа.

2. Меры пожарной безопасности на предприятии. Общий противопожарный режим - 0,5 часа.

3. Действия по поддержанию должного противопожарного состояния в цеху, на участке, рабочем месте, в здании, помещении, на установке - 0,5 часа.

4. Противопожарный режим при проведении огневых и ремонтно-строительных работ - 0,5 часа.

5. Технические средства и приемы спасения людей при пожарах. Порядок действий людей при пожарах и задымлении на предприятии, в жилых домах, на транспорте и в лесах - 0,25 часа.

6. Правила технического содержания и приведения в действие средств пожаротушения, пожарной автоматики, средств оповещения и противоподымной защиты, в том числе в жилых домах - 0,25 часа.

7. Общие сведения по соблюдению правил пожарной безопасности в жилых домах, квартирах и комнатах - 0,5 часа.

8. Проверка знаний - 0,25 часа.

Типовая программа обучения членов садоводческих товариществ, дачных коллективов в рамках целевого противопожарного инструктажа

Общее время обучения - 2 часа.

1. Обстановка с пожарами в области, районе, в садоводческих товариществах - 0,25 часа.

2. Нормы пожарной безопасности при застройке территорий садоводческих товариществ - 0,5 часа.

3. Меры пожарной безопасности при эксплуатации садовых домиков, дач, зданий вспомогательного назначения - 0,5 часа.

4. Противопожарные требования при проведении огневых и иных пожароопасных работ - 0,25 часа.

5. Средства противопожарной защиты. Действия людей при пожаре - 0,5 часа.

Типовая программа обучения руководителей, заместителей руководителей, главных специалистов предприятия, руководителей подразделений предприятия, в том числе подрядных коллективов, председателей садоводческих товариществ в рамках пожарно-технического минимума

Общее время обучения - 12 часов.

1. Пожарная обстановка в области, районе, городе. Характерные пожары, в том числе в данной отрасли, на аналогичных предприятиях - 0,25 часа.

2. Классификация строительных материалов по группам горючести. Огнестойкость конструкций и зданий - 1 час.

3. Классификация зданий и помещений по категориям взрывопожарной и пожарной опасности - 0,25 часа.

4. Противопожарный режим на предприятии. Меры осторожного обращения с огнем - 0,5 часа.

5. Требования пожарной безопасности к путям эвакуации - 0,5 часа.

6. Пожарная безопасность систем отопления и вентиляции - 1 час.

7. Пожарная безопасность электроустановок. Молниезащита. Меры защиты от статического электричества - 1 час.

8. Требования пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ - 1 час.

9. Пожарная безопасность строительно-монтажных и реставрационных работ - 0,5 часа.

10. Правила пожарной безопасности при хранении, применении и транспортировании веществ и материалов - 0,5 часа.

11. Средства и установки противопожарной защиты. Наружное и внутреннее противопожарное водоснабжение - 1 час.

12. Действия людей при пожаре. Современные средства защиты жизни людей - 0,5 часа.

13. Нормы и правила пожарной безопасности в жилых домах, дачах, зданиях вспомогательного назначения - 1 час.

14. Меры пожарной безопасности в лесах, на транспорте - 0,5 часа.

15. Организационные основы обеспечения пожарной безопасности на предприятии - 0,5 часа.

16. Ответы на вопросы - 0,5 часа.

17. Проверка знаний - 1 час.

Типовая программа обучения лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности зданий, сооружений, цехов, участков, технологического и энергетического оборудования, работников, взрывопожароопасных и пожароопасных цехов, участков, оборудования или выполняющих пожароопасные работы в рамках пожарно-технического минимума

Общее время обучения - 6 часов.

Обучение проводится в соответствии с тематикой «Типовой программы обучения руководителей, заместителей руководителя, главных специалистов предприятия, руководителей подразделений предприятия, в том числе подрядных коллективов, председателей садоводческих товариществ в рамках пожарно-технического минимума». Время для обучения каждой темы уменьшается в два раза.

Типовая программа обучения преподавателей курса «Обеспечение пожарной безопасности жизнедеятельности», «Охрана труда» или которым поручено проводить занятия по вышеуказанному дисциплинам в образовательных учреждениях независимо от организационно-правовых форм, воспитателей дошкольных учреждений в рамках пожарно-технического минимума

Общее время обучения - 10 часов.

1. История пожарной охраны. Причины пожаров. Примеры - 1 час.

2. Статистика пожаров. Причины пожаров. Примеры - 1 час.

3. Общие положения по обеспечению пожарной безопасности в школе, загородном лагере, на транспорте и в быту - 2 часа.

4. Деятельность пожарных подразделений. Пожарная техника и оборудование - 2 часа.

5. Методика проведения викторин, конкурсов и иных массовых мероприятий на противопожарную тематику среди детей - 1 час.

6. Меры пожарной безопасности при проведении новогодних праздников, посещения лесов и парков - 1 час.

7. Принятие зачетов - 1 час.

Типовая программа обучения работников, занимающихся монтажом, наладкой, техническим обслуживанием и ремонтом систем противопожарной защиты в рамках пожарно-технического минимума

Общее время обучения - 12 часов.

1. Установки пожарной автоматики. Пожарные извещатели, приемные станции и приборы пожарной сигнализации - 0,5 часа.

2. Порядок проектирования автоматической пожарной сигнализации - 0,5 часа.

3. Общие положения по монтажу, наладке, испытаниям и сдаче в эксплуатацию УПА - 0,5 часа.

4. Техническое обслуживание УПА - 0,5 часа.

5. Установки противоподымной защиты. Требования по проектированию установок противоподымной защиты - 0,5 часа.

6. Монтаж, наладка, испытания и сдача в эксплуатацию УПЗ - 0,5 часа.

7. Техническое обслуживание УПЗ - 0,5 часа.

8. Системы оповещения людей о пожаре. Устройство и требования по проектированию - 0,5 часа.

9. Монтаж, наладка, испытания и сдача в эксплуатацию СОЛ - 0,5 часа.

10. Техническое обслуживание СОЛ - 0,5 часа.

11. Огнезащита строительных конструкций. Их виды, потребность, особенности огнезащиты - 0,5 часа.

12. Технология приготовления составов и их нанесения - 1 час.

13. Методы испытания ОС. Безопасность труда. Инструменты и оборудование - 0,5 часа.

14. Установки автоматического пожаротушения. Организация проектирования - 1 час.

15. Монтаж, наладка, испытания и сдача в эксплуатацию УАП - 1 час.

16. Техническое обслуживание УАП - 0,5 часа.

17. Ответы на вопросы - 0,5 часа.

18. Прием зачетов - 2 часа.

О внесении изменений в Правила осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением Главы городского округа Богданович от 11.03.2014 № 411

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 942 ОТ 22.05.2018 ГОДА

В соответствии со статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 11 и 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) ис-

полнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением главы городского округа Богданович от 11.03.2014 № 411, изменения, внесенными постановлением главы городского округа Богданович от 08.09.2016 № 1644, изменения, изложив их в новой редакции (приложение).

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утверждены постановлением Главы городского округа Богданович от 11.03.2014 г. № 411

(в ред. от 22.05.2018 г. № 942)

Правила осуществления Финансовым управлением городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

(далее - Финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю), предусмотренных статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8

статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон

о контрактной системе).

Продолжение на 8-й стр.

Правила осуществления Финансовым управлением городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Продолжение. Нач. на 7-й стр.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также выездные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Финансового управления, принятого:

- в случае поступления поручений главы городского округа (лица, его замещающего), правоохранительных органов, депутатских запросов;
- в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 46, подпунктом 3 пункта 110 настоящих Правил.

6. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с проведением закупок для обеспечения нужд городского округа Богданович, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Финансового управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- 1) начальник Финансового управления;
- 2) заместитель начальника Финансового управления – начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля;
- 3) муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящих Правил, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

Начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) имеет право:

- 1) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
- 2) выдавать предписания и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

9. Должностные лица объекта контроля вправе:

- 1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения

- 1) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;
- 2) представлять письменные возражения по акту контрольного мероприятия.

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящих Правил, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- 2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

4) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

5) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

6) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной или ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

11. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- 1) принимать меры по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами, принимающими участие в проведении контрольного мероприятия;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении контрольного мероприятия, места в служебном помещении для проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа); обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящих Правил, в помещения и на территории объектов контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

обеспечивать доступ специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследования, экспертиз;

2) своевременно и в полном объеме представлять по запросам должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящих Правил, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий;

3) представлять письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 7 настоящих Правил, по предмету контрольного

мероприятия;

4) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящих Правил.

12. Планирование деятельности Финансового управления по контролю осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового управления показателям муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2020 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 05.08.2014 № 1429 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2020 года»;

2) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ, при использовании средств бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа Богданович в размере более 10 млн. рублей;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- 4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

13. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

14. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

15. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ городского округа Богданович, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

16. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля) являются:

- 1) главные распорядители (получатели) средств бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;
- 2) главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения им целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета, а также достижения показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- 3) муниципальные казенные учреждения городского округа, автономные и бюджетные учреждения городского округа;

4) муниципальные унитарные предприятия городского округа;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальных предпринимателей, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) и предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа;

17. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

18. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

19. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

20. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

21. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться выездные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

22. Выездные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты выездной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам выездной проверки представляются и предписания объекту выездной проверки не направляются.

23. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Финансового управления.

24. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами. Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать двадцати рабочих дней. Требования к проведению контрольных мероприятий

25. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся

назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

26. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

27. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления), на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

28. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

29. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение выездной проверки (ревизии)

30. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

31. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более сорока рабочих дней.

32. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен начальником Финансового управления, заместителем начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

33. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой приказом Финансового управления.

34. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководителем проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом Финансового управления.

35. Начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления), на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностными лицами, входящими в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

36. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

37. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертиз, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

38. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии); - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе органы государств – членом таможенного союза или иностранных государств и иные организации;

5) в случае непредоставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

39. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и причинах приостановления.

40. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

41. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

42. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

43. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

44. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

45. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат

рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) принимает решение:

- 1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

47. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

48. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящих Правил, в течение тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных по запросу Финансового управления.

49. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

50. Начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностными лицами, входящими в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

51. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

52. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

54. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) в течение тридцати календарных дней с момента подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) принимает решение:

- 1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- 4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Проведение обследования

56. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

57. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

58. При обследовании могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

59. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

60. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

61. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов контрольных мероприятий

62. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется при осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 15 настоящих Правил, путем направления Финансовым управлением объекту контроля:

предписания, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городскому округу.

63. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения и (или) бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее шестидесяти календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта.

64. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

65. Представления и предписания в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Окончание на 9-й стр.

Правила осуществления Финансовым управлением городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Окончание. Нач. на 7, 8-й стр.

66. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

67. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представлений и (или) предписания Финансового управления применяется к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Богданович нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, юридический отдел администрации городского округа Богданович направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу Богданович, и защищает в суде интересы городского округа Богданович по этому иску.

69. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

70. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются Финансовым управлением.

Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

72. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет главе городского округа Богданович отчет о деятельности по контролю.

73. В отчете по результатам контрольных мероприятий отражаются данные:

- 1) о количестве материалов, направленных в правоохранительные органы, и суммах предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- 2) о количестве представлений и предписаний и их исполнении в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- 3) о количестве направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) об объеме проверенных средств бюджета городского округа;
- 5) о количестве поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения должностных лиц Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

74. Отчет Финансового управления направляется главе городского округа Богданович до 01 марта года, следующего за отчетным.

75. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Осуществление финансового контроля в сфере закупок

76. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия по контролю:
- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
 - за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
 - за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
 - за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
 - за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
 - за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

77. Субъектами контроля в сфере закупок (далее – субъекты

контроля) являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

78. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учтываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

79. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

80. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

81. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

82. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 110 настоящих Правил, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 110 настоящих Правил.

83. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящих Правил, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. К процедурам осуществления контрольного мероприятия в сфере закупок относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Назначение контрольных мероприятий

84. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления на основании приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

85. Приказ Финансового управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения: наименование субъекта контроля; место нахождения субъекта контроля; место фактического осуществления деятельности субъекта контроля; период/периоды проведения контрольного мероприятия; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

86. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового управления, а также замена должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового управления.

Проведение контрольных мероприятий

87. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Финансового управления.

88. Выездная проверка проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц Финансового управления.

89. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

90. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

91. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Финансового управления.

92. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

93. В случае если по результатам проверки полноты представленных

субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 92 настоящих Правил установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 100 настоящих Правил со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа Финансового управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 102 настоящих Правил в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4 пункта 100 настоящих Правил, проверка возобновляется.

Факт непредоставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

94. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

95. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

96. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных лиц, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

97. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Финансового управления, заместителя начальника Финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

98. В рамках выездной или камеральной проверки могут проводиться встречи проверки по решению начальника Финансового управления (заместителя начальника Финансового управления), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречи проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

99. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 87-90, 94-100 настоящих Правил.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

100. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Финансового управления (заместителя начальника Финансового управления), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия по назначению, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:
- 4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 93 настоящих Правил, но не более чем на 10 рабочих дней;
- 5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по назначению, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

101. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- 1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 100 настоящих Правил;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 100 настоящих Правил;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 100 настоящих Правил.

102. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Приказом Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания приказа Финансового управления.

103. В случае непредоставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 настоящих Правил либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Оформление результатов контрольных мероприятий

104. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

105. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

106. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертизы, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

107. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

108. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

109. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

110. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки, начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) принимает решение, которое оформляется распорядительным документом начальника Финансового управления (заместителя начальника Финансового управления) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с вышеуказанным заключением утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

111. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 110 настоящих Правил.

112. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

113. Должностное лицо Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Финансового управления лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Составы участковых избирательных комиссий избирательных участков № 246-273 со сроком полномочий пять лет (2018-2023 гг.), утвержденные решениями Богдановичской районной территориальной избирательной комиссией 31 мая 2018 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Статус в комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 246		
1	Водолазова Елена Владимировна	Член комиссии
2	Горшкова Ксения Николаевна	Член комиссии
3	Гущина Елена Викторовна	Член комиссии
4	Марченко Юлия Михайловна	Член комиссии
5	Николаева Татьяна Владимировна	Член комиссии
6	Орехова Оксана Михайловна	Член комиссии
7	Серебrenникова Наталья Владимировна	Председатель комиссии
8	Серебrenникова Юлия Алексеевна	Член комиссии
9	Симбирцева Ксения Григорьевна	Член комиссии
10	Соболева Елена Григорьевна	Член комиссии
11	Тришевская Светлана Николаевна	Член комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 247		
1	Большова Марина Сергеевна	Председатель комиссии
2	Бубенчиков Сергей Николаевич	Член комиссии
3	Бурухина Надежда Владимировна	Член комиссии
4	Волкова Юлия Анатольевна	Член комиссии
5	Головина Елена Петровна	Член комиссии
6	Замана Татьяна Андреевна	Член комиссии
7	Илюхина Елена Вячеславовна	Член комиссии
8	Лескина Елена Сергеевна	Член комиссии
9	Мухачев Александр Михайлович	Член комиссии
10	Пешехонова Ирина Олеговна	Член комиссии
11	Половинкина Марина Владимировна	Член комиссии
12	Ситников Владимир Михайлович	Член комиссии
13	Толстогузова Елена Юрьевна	Член комиссии
14	Хныкина Марина Андреевна	Член комиссии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Статус в комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 248		
1	Алынбекова Светлана Ивановна	Член комиссии
2	Барабанова Елена Геннадьевна	Член комиссии
3	Валова Юлия Петровна	Член комиссии
4	Деграф Светлана Борисовна	Член комиссии
5	Иванова Светлана Геннадьевна	Член комиссии
6	Киришчилова Татьяна Геннадьевна	Член комиссии
7	Кожемяко Ольга Валентиновна	Председатель комиссии
8	Лобанов Дмитрий Евгеньевич	Член комиссии
9	Пешехонова Светлана Владиславовна	Член комиссии
10	Салихьянов Разиф	Член комиссии
11	Шаблыко Ольга Анатольевна	Член комиссии
12	Шаркова Татьяна Александровна	Член комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 249		
1	Богдан Анастасия Сергеевна	Член комиссии
2	Клименко Лариса Владимировна	Член комиссии
3	Кузнецов Сергей Георгиевич	Член комиссии
4	Половинкова Наталья Валерьевна	Член комиссии
5	Потапов Антон Павлович	Член комиссии
6	Пулянина Светлана Станиславовна	Член комиссии
7	Радионова Ксения Владимировна	Член комиссии
8	Сарапулов Юрий Александрович	Член комиссии
9	Соколов Александр Владимирович	Член комиссии
10	Тухта Елена Сергеевна	Член комиссии
11	Урюпина Елена Викторовна	Председатель комиссии
12	Федотова Наталья Анатольевна	Член комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 250		

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Статус в комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 251		
1	Абашев Роман Александрович	Член комиссии
2	Алешкина Наталья Николаевна	Член комиссии
3	Вяткин Сергей Александрович	Член комиссии
4	Казанцева Наталья Анатольевна	Член комиссии
5	Колясникова Ольга Юрьевна	Председатель комиссии
6	Коржавина Светлана Валерьевна	Член комиссии
7	Кузнецова Валентина Витальевна	Член комиссии
8	Лапочкина Светлана Алексеевна	Член комиссии
9	Луногов Виталий Викторович	Член комиссии
10	Ляпустина Оксана Владимировна	Член комиссии
11	Широкова Надежда Геннадьевна	Член комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 252		
1	Антропова Ксения Владимировна	Член комиссии
2	Валеева Наталья Михайловна	Член комиссии
3	Дубовкина Людмила Алексеевна	Член комиссии
4	Ендолов Александр Александрович	Член комиссии
5	Жигалова Марина Александровна	Член комиссии
6	Заложных Ольга Владимировна	Член комиссии
7	Ковальская Ирина Александровна	Член комиссии
8	Мухачева Татьяна Николаевна	Член комиссии
9	Пенских Ольга Валентиновна	Председатель комиссии
10	Пяткова Татьяна Валерьевна	Член комиссии
11	Руколеева Мария Анатольевна	Член комиссии
12	Фёдоровна Татьяна Григорьевна	Член комиссии
Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 252		

Окончание на 10-й стр.

Порядок участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий, направленных на формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович (далее – Порядок)

Окончание. Нач. на 10-й стр.

- обеспечения благоприятных условий для работы подрядной организации, выполняющей работы, и для ее работников;
- озеленения территории (посадка цветов, кустарников, деревьев).
6. Участие заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству общественной территории предполагает выполнение заинтересованными лицами неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, которые могут осуществляться в форме указанной в пункте 5 настоящего порядка.
7. Финансовое участие определяется как доля участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и (или) дополнительного

перечней работ по благоустройству дворовых и территорий, в соответствии с Муниципальной программой.

Доля участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории, определяемой на основании сметного расчета. При этом совокупный объем финансового участия заинтересованных лиц должен составлять не менее 1 % и не более 15 % от общей стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории.

8. Полномочиями на аккумулирование и расходование средств от финансового участия заинтересованных лиц наделяется муниципальное унитарное предприятие или бюджетное учреждение (далее – Уполномоченное предприятие), в соответствии с постановлением главы городского

округа Богданович. В постановлении должна быть указана информация о наименовании Уполномоченного предприятия, юридический и почтовый адрес, реквизиты, перечень дворовых территорий с указанием многоквартирных домов образующих данные дворовые территории, сроки выполнения работ по благоустройству территории.

9. Уполномоченное предприятие открывает счет для перечисления таких средств в российских кредитных организациях, величина собственных средств (капитала) которых составляет не менее 20 миллиардов рублей, либо в органах казначейства, а также ведет учет поступающих средств. Ежемесячно публикует данные на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и направляет их в адрес обще-

ственной комиссии.

10. Аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, осуществляется в порядке, установленном Муниципальной программой.

11. Контроль за расходованием средств заинтересованных лиц, направленных на выполнение минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, осуществляет Администрация городского округа Богданович, собственниками иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовых территорий, собственниками помещений многоквартирных домов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович на 2018 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 979 ОТ 30.05.2018 ГОДА

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 постановления Правительства Свердловской области от 12.04.2013 № 485-ПП «О формировании сводного доклада Свердловской области о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области»,

руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожная карта») по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович на 2018 год (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа Богданович и подведомственным учреждениям

обеспечить исполнение мероприятий дорожной карты в 2018 году.

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

данович в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.05.2018 г. № 979

План мероприятий «Дорожная карта» по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович на 2018 год

Номер строки	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя на текущий год	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия/ ключевое событие	Ответственные исполнители
1	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	единиц	262,0	Реализация муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	Увеличение числа субъектов малого и среднего бизнеса	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
2	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	процентов	22,5	Реализация муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	Увеличение численности работников малых и средних предприятий	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
3	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	рублей	19608,0	1. Выполнение поэтапного плана мероприятий, обеспечивающих выполнение поручений и достижение важнейших показателей установленных указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» 2. Реализация Плана мероприятий («Дорожная карта») городского округа Богданович Свердловской области по повышению инвестиционной привлекательности и созданию благоприятных условий для развития бизнеса 3. Разработка Инвестиционного паспорта городского округа	Создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест Повышение инвестиционной привлекательности Повышение инвестиционной привлекательности	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
4	Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа (муниципального района)	процентов	37,82	Межевание земельных участков под многоквартирными домами и постановка их на кадастровый учет Продажа земельных участков под индивидуальное жилищное строительство на торгах Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения Выявление земельных участков, права на которые не оформлены	Постановка на кадастровый учет земельных участков общей площадью: 140 тыс. кв.м. Предоставление земельных участков: 42 единицы Увеличение налогооблагаемой базы для начисления земельного налога Увеличение налогооблагаемой базы для начисления земельного налога	КУМИ городского округа Богданович КУМИ городского округа Богданович КУМИ городского округа Богданович
5	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	процентов	100,0	1. Оказание консультационной помощи при получении государственной поддержки 2. Рассмотрение на балансовых комиссиях хозяйства, работающие с убытком 3. Не допускать снижения закупочных цен на молоко, зерно	Снижение части затрат при производстве продукции, увеличение размера прибыли Снижение части затрат при производстве продукции, увеличение размера прибыли Снижение части затрат при производстве продукции, увеличение размера прибыли	Богдановичское управление АПК/ИП Богдановичское управление АПК/ИП Богдановичское управление АПК/ИП
6	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	процентов	49,21	Текущий ремонт дорог	Ремонт 3 км дорожного полотна	МКУ городского округа Богданович «УМЗ»
7	Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района)	процентов	1,87	-	-	МКУ городского округа Богданович «УМЗ»
8	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций	рублей	29593,0	1. Реализация Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» 2. Деятельность межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета городского округа Богданович	Увеличение к 2018 году размера реальной заработной платы в 1,4-1,5 раза Повышение уровня заработной платы работников организаций городского округа	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
	муниципальных дошкольных образовательных учреждений	рублей	22182,36	Увеличение МРОТ с 01.01.2018 в размере 10912,35 рублей, с 01.05.2018 12837,45 р.	Выполнение указов Президента РФ от 07 мая 2012 № 597	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
	муниципальных общеобразовательных учреждений	рублей	28183,79	Увеличение МРОТ с 01.01.2018 в размере 10912,35 рублей, с 01.05.2018 12837,45 р.	Выполнение указов Президента РФ от 07 мая 2012 № 597	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
	учителей муниципальных образовательных учреждений	рублей	30703,20	Увеличение МРОТ с 01.01.2018 г. в размере 10912,35 рублей, с 01.05.2018 12837,45 р.	Выполнение указов Президента РФ от 07 мая 2012 № 597	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
	муниципальных учреждений культуры и искусства	рублей	32183,0	1. Заключение с работниками учреждений культуры эффективных контрактов 2. Стимулирование работников на основании разработанных критериев оценки эффективности деятельности учреждений и работников культуры	Выполнение майских Указов Президента РФ. Доведение показателя средней заработной платы работников учреждений культуры до 100% к значению среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Свердловской области	МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»
	муниципальных учреждений физической культуры и спорта	рублей	18684,0	Увеличение заработной платы на 4% по методике определения условий расчетной бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области	Увеличение к 2018 году размера реальной заработной платы	МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
Дошкольное образование						
9	Доля детей в возрасте от одного года до шести лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте от одного года до шести лет	процентов	72,0	-	Сохранение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от одного года до шести лет на уровне 72% в общей численности детей от 1 года до 6 лет	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
10	Доля детей в возрасте от одного года до шести лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте от одного года до шести лет	процентов	15,0	-	Сохранение на уровне 15% доли детей в возрасте от одного года до шести лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в общей численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
11	Доля муниципальных дошкольных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных дошкольных образовательных учреждений	процентов	19,0	Проведение капитального и текущего ремонта	Приведение зданий в соответствии с требованиями законодательства	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
Общее и дополнительное образование						
12	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	0,9	Организация государственной итоговой аттестации на территории городского округа	Снижение числа выпускников, не получивших аттестат о среднем образовании, в общей численности выпускников	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
13	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	100,0	Обеспечение общеобразовательных организаций современным требованиям	Соответствие общеобразовательных организаций современным требованиям	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
14	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	30,0	Проведение капитального и текущего ремонта	Приведение зданий в соответствии с требованиями законодательства	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
15	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	процентов	81,0	Организация оздоровительных мероприятий, направленных на сохранение и увеличение доли детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Сохранение доли детей первой и второй группы здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
16	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	процентов	0	-	-	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Продолжение на 12-й стр.

План мероприятий «Дорожная карта» по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович на 2018 год

Продолжение. Нач. на 11-й стр.

1	2	3	4	5	6	7
17	Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях	тыс.рублей	30,5	Увеличение МРОТ с 01.01.2018 г. в размере 10912,35 р., с 01.05.2018 г. 12837,45 р.	Выполнение указов Президента РФ от 07 мая 2012 № 597	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
18	Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей этой возрастной группы	процентов	73,0	Расширение перечня услуг по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности	Увеличения числа детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
Культура						
19	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа	процентов	100,0	1. Улучшение материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (приобретение световой и звуковой аппаратуры, мебель, компьютерную технику и т.д.), выполнение предписаний надзорных органов (при наличии финансирования)	Расширение спектра предоставляемых населению культурных услуг учреждениями культурно-досугового типа, открытие кинозала в микрорайоне «Северный»	МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»
	библиотеками	процентов	100,0	При наличии финансирования - проведение ремонтных работ, в том числе по доведению требований доступной среды для людей с ограниченными возможностями здоровья, приобретение новой мебели и оргтехники, стабильное комплектование фондов библиотек современной литературой	Увеличение количества посещений муниципальных массовых библиотек городского округа Формирование фондов библиотек, отвечающих современным запросам населения городского округа 100% подключение библиотек ГО Богданович к сети Интернет	МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»
	парками культуры и отдыха	процентов	100,0	Выполнение мероприятий в рамках 1 и 2 этапов «Концепции развития Парка культуры и отдыха», как многофункционального комплекса под открытым небом	Разработка рабочей документации: нормативы, сроки и очередность, проектно-сметная стоимость, оценочная экспертиза сметной документации	МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»
20	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	процентов	26,5	1. Проведение ремонтных работ в Троицком СДК, Байновском СДК, Кунарском СДК 2. Выполнение проектно-сметной документации здания Гарашкинского СДК, а также получение положительного заключения в ГАУ СО «Управление государственной экспертизы»	Открытие Троицкого СДК декабрь 2018г. Завершение ремонтных работ крыльца Кунарского СДК октябрь 2018г. Завершение ремонтных работ Байновского СДК декабрь 2018г. Увеличение количества мероприятий и участников культурно-досуговых формирований в отремонтированных ДК Восстановление функционирования Гарашкинского СДК	МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»
21	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	процентов	0	Объекты культурного наследия на территории городского округа отсутствуют	-	-
Физическая культура и спорт						
22	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	процентов	35,2	1. Проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий 2. Дальнейшее внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Увеличение населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
23	Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся	процентов	99,5	1. Ремонт спортивных залов в сельской местности 2. Ремонт стадиона при МАOU - СОШ № 2	Увеличение доли обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом	МКУ «Управление образования городского округа Богданович» МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
Жилищное строительство и обеспечение граждан жильем						
24	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего	кв.метров	23,94	Ввод жилых помещений в эксплуатацию	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя составит 23,94 кв.м.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
	в том числе введенная в действие за один год	кв.метров	0,29	Ввод жилых помещений в эксплуатацию	Введенная площадь за 2018 год составит 0,29 кв.м.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
25	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения, - всего	гектаров	8,90	Продажа земельных участков под индивидуальное жилищное строительство на торгах Предоставление земельных участков в аренду для ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) Предоставление земельных участков в аренду для строительства: объектов коммунального хозяйства, объектов жилищного фонда и прочих объектов	Увеличение налогооблагаемой базы для начисления земельного налога Увеличение доходов бюджета городского округа за счет поступления аренды за земельные участки Улучшение инвестиционной привлекательности городского округа. Увеличение доходов бюджета городского округа за счет поступления аренды за земельные участки	КУМИ городского округа Богданович КУМИ городского округа Богданович КУМИ городского округа Богданович
	в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства	гектаров	7,57	Продажа земельных участков под индивидуальное жилищное строительство на торгах Предоставление земельных участков в аренду для ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома)	Увеличение налогооблагаемой базы для начисления земельного налога Увеличение доходов бюджета городского округа за счет поступления аренды за земельные участки	КУМИ городского округа Богданович КУМИ городского округа Богданович
26	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию:					
	объектов жилищного строительства - в течение 3 лет	кв. метров	0	Начало строительства жилого дома для детей сирот по адресу г.Богданович, ул.Октябрьская, 10 (60 квартир)	Увеличение налогооблагаемой базы	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович; КУМИ городского округа Богданович
	иных объектов капитального строительства - в течение 5 лет	кв. метров	1724,0	Возобновление строительства МКД по адресу г.Богданович, ул.Мира, 8	Увеличение налогооблагаемой базы	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович; КУМИ городского округа Богданович
Жилищно-коммунальное хозяйство						
27	Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления указанными домами	процентов	99,0	1. Проведение общих собраний собственников помещений МКД. 2. Проведение открытых конкурсов по отбору управляющих организаций	Определение способа управления для 3-х многоквартирных домов	Отдел ЖХХ и энергетики администрации городского округа Богданович Отдел ЖХХ и энергетики администрации городского округа Богданович
28	Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо- и электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального района)	процентов	70,6	Подготовка к проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения	Подготовка документации для проведения конкурса на заключение концессионного соглашения	Отдел ЖХХ и энергетики администрации городского округа Богданович
29	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	процентов	78,0	Межевание земельных участков под многоквартирными домами и постановка их на кадастровый учет	Постановка на кадастровый учет земельных участков 140 тыс. кв.м.	КУМИ городского округа Богданович
30	Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	процентов	4,0	Подготовка документов для предоставления муниципальных жилых помещений по договору найма.	Предоставление 4-х муниципальных жилых помещений по договору найма.	Отдел ЖХХ и энергетики администрации городского округа Богданович
Организация муниципального управления						
31	Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций)	процентов	27,33	1. Организация работы и участие в межведомственной комиссии по увеличению налоговых и неналоговых доходов и погашению недоимки в консолидированный бюджет Свердловской области и государственные внебюджетные фонды 2. Осуществлять работу с главными администраторами доходов по повышению качества администрирования, выявлению резервов увеличения налоговой базы и снижению недоимки по администрируемым налогам и сборам 3. Осуществление мониторинга задолженности по налогам и сборам организаций, финансируемых из местного бюджета и принятие мер по ее погашению	Обеспечить положительную динамику показателя	Финансовое управление администрации городского округа Богданович Финансовое управление администрации городского округа Богданович Финансовое управление администрации городского округа Богданович
32	Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года, по полной учетной стоимости)	процентов	4,60	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий муниципальной формы собственности на заседаниях балансовых комиссий	Безубыточное состояние организаций муниципальной формы собственности, оказывающих коммунальные услуги	КУМИ городского округа Богданович
33	Объем не завершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств бюджета городского округа (муниципального района)	тыс. рублей	0	-	-	Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович, отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
34	Доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов муниципального образования на оплату труда (включая начисления на оплату труда)	процентов	0	1. Своевременный сбор информации о начисленной заработной плате 2. Направление на выплату заработной платы поступающих дотаций и субвенции в полном объеме	Отсутствие кредиторской задолженности по выплате заработной платы	Финансовое управление администрации городского округа Богданович Финансовое управление администрации городского округа Богданович
35	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования	рублей	1140,0	1. Приведение фактической численности муниципальных служащих к расчетной численности муниципальных служащих, в соответствии с методикой 2. Осуществление контроля за расходованием средств на содержание органов местного самоуправления и проведение мониторинга в части не превышение указанных расходов, над установленными методикой нормативов. 3. Реализация «Плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа Богданович на 2017-2019 годы», утвержденного постановлением Главы ГО Богданович от 12.05.2017 № 907	Обеспечить положительную динамику показателя Контроль за нормативным расходованием средств	Финансовое управление администрации городского округа Богданович Финансовое управление администрации городского округа Богданович
36	Наличие в городском округе (муниципальном районе) утвержденного генерального плана городского округа (схемы территориального планирования муниципального района)	1 - да/0 - нет	1	На период 2018-2024 годы предусмотрена корректировка генерального плана	Приведение документов территориального планирования к современному развитию городского округа	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
37	Удовлетворенность населения организацией транспортного обслуживания в муниципальном образовании	процентов	95	Регулярные пассажирские перевозки	Увеличение числа удовлетворенного населения	МКУ городского округа Богданович «УМЗ»
38	Удовлетворенность населения качеством автомобильных дорог в муниципальном образовании	процентов	66,7	Текущий ремонт дорог	Увеличение числа удовлетворенного населения	МКУ городского округа Богданович «УМЗ»

Окончание на 13-й стр.

План мероприятий «Дорожная карта» по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович на 2018 год

Окончание. Нач. на 11, 12-й стр.

1	2	3	4	5	6	7
39	Удовлетворенность населения жилищно-коммунальными услугами, уровнем организации теплоснабжения (снабжения населения топливом), водоснабжения (водоотведения), электроснабжения, газоснабжения	процентов	87,65	1. Замена тепловых и водопроводных сетей 2. Строительство водопровода г.Богданович-с.Коменки 3. Модернизация уличного освещения 4. Строительство газопровода в с.Байны и с.Гарашинское	Увеличение числа удовлетворенного населения	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
40	Среднегодовая численность постоянного населения	тыс. человек	46,0	1. Реализация Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» 2. Реализация плана мероприятий по выполнению Программы демографического развития городского округа Богданович на период до 2025 года («Уральская семья») 3. Ведение динамики показателей демографического положения городского округа	Повышение рождаемости, увеличение продолжительности жизни Постепенная стабилизация численности населения и формирование основы для последующего роста Анализ демографического положения муниципального образования	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности						
41	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: электрическая энергия	кВт/ч на 1 проживающего	550,0	Информирование населения и управляющих организаций о механизмах и способах повышения энергетической эффективности многоквартирных домов.	Публикации в средствах массовой информации 2 шт. Письмо в управляющие организации, 1 раз в квартал.	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
	тепловая энергия	Гкал на 1 кв.метр общей площади	0,18			
	горячая вода	куб.метров на 1 проживающего	17,6			
	холодная вода	куб.метров на 1 проживающего	29,0			
	природный газ	куб.метров на 1 проживающего	122,0			
42	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: электрическая энергия	кВт/ч на 1 человека населения	122,0	1. Информирование муниципальных учреждений о механизмах и способах повышения энергетической эффективности. 2. Предоставление информации об энергосбережении и повышении энергетической эффективности в ГИС «Энергоэффективность» муниципальными учреждениями ГО Богданович	Размещение информации об энергосбережении и повышении энергетической эффективности бюджетных учреждений на официальном сайте ГО Богданович 1 раз в квартал Предоставление информации об энергосбережении и повышении энергетической эффективности в ГИС «Энергоэффективность» муниципальными учреждениями ГО Богданович в срок до 1 апреля.	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
	тепловая энергия	Гкал на 1 кв.метр общей площади	0,18			
	горячая вода	куб.метров на 1 человека населения	0,37			
	холодная вода	куб.метров на 1 человека населения	1,32			
	природный газ	куб.метров на 1 человека населения	1,13			

Об итогах отопительного сезона 2017/2018 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 995 ОТ 31.05.2018 ГОДА

В целях организации подготовки жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению информацию отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович об итогах отопительного сезона 2017/2018 года (приложение №1).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года (приложение №2).

3. Руководителям МКУ «Управление образования городского округа Богданович», МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации», МКУ «АХУ ГО Богданович», МКУ «Управление по физической культуре и спорту», МАУК «Центр современной культуры среды» обеспечить:

3.1. Подведение итогов работы в отопительном сезоне 2017/2018 года и разработку планов мероприятий по подготовке подведомственных учреждений, объектов и инженерных сетей к работе в отопительном сезоне 2018/2019 года с представлением указанной информации в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович до (15.06.2018);

3.2. Своевременное выполнение мероприятий по подготовке подведомственных учреждений, объектов и инженерных сетей к работе в отопительном сезоне 2018/2019 года;

3.3. Погашение имеющейся задолженности и своевременность текущих платежей за потребленные топливно-энергетические ресурсы (до 15.08.2018);

3.4. Своевременное представление отчетности о подготовке подведомственных учреждений к работе в осенне-зимнем периоде 2018/2019 года в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

4. Рекомендовать руководителям организаций, имеющих на своем балансе или в управлении жилищный фонд, объекты и сети коммунальной инфраструктуры:

4.1. Подвести итоги работы в отопительном сезоне 2017/2018 года;

4.2. Обеспечить полное погашение задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов (до 15.09.2018);

4.3. Обеспечить своевременность текущих расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги;

4.4. Обеспечить котельные, осуществляющие теплоснабжение жилых домов и объектов социального назначения, вторыми независимыми источниками электроснабжения и котлами, обеспечивающими работу на резервном топливе;

4.5. Обеспечить создание на котельных, осуществляющих теплоснабжение жилых домов и объектов социального назначения, на начало отопительного сезона стабильного запаса основного

котельного топлива, а также резервного топлива в предусмотренных объемах (до 15.09.2018);

4.6. Обеспечить создание необходимых запасов материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры (до 15.09.2018);

4.7. Организовать своевременную и бесперебойную поставку топливно-энергетических ресурсов на объекты жизнеобеспечения населения, обеспечивающие теплоснабжение и водоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы;

4.8. Обеспечить выполнение в полном объеме всех мероприятий плана, утвержденного пунктом 2 настоящего постановления, а также выполнение иных мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2018/2019 года и своевременное представление в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович информации по их выполнению.

5. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (Куминов С.А.) обеспечить:

5.1. Совместно с руководителями организаций, имеющих на своем балансе или в управлении жилищный фонд, объекты и (или) сети коммунальной инфраструктуры, мониторинг выполнения мероприятий плана по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года;

5.2. Представление информации о подготовке к осенне-зимнему периоду 2018/2019 года в органы государственной власти и государственного надзора;

5.3. Совместно с Уралским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области осуществить проверку готовности к предстоящему отопительному сезону муниципального жилищного фонда и муниципальных объектов инженерной инфраструктуры.

6. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович продолжить работу по выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества с последующим признанием права муниципальной собственности на эти объекты.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 31.05.2018 г. № 995

Информация об итогах отопительного сезона 2017/2018 года в городском округе Богданович

В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 31.05.2017 № 1082 «Об итогах отопительного сезона 2016/2017 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года», в городском округе Богданович, на 100 процентов были подготовлены: многоквартирный жилищный фонд, объекты социальной сферы и объекты коммунальной инфраструктуры.

В рамках постановления главы городского округа Богданович от 19.07.2017 № 1437 «О проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2017-2018 годов» муниципальной комиссией проведена оценка готовности к отопительному периоду 2017-2018 годов в отношении теплоснабжающих организаций, управляющих организаций, ТСК и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа Богданович. По результатам проверки всем выданы акты проверки готовности и паспорта готовности к отопительному периоду 2017-2018 годов.

По результатам проверки Уралского управления Ростехнадзора городскому округу Богданович был выдан паспорт готовности к ото-

пительному периоду 2017/2018 года.

Запуск тепла на все объекты городского округа был произведен 15.09.2017 в соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 06.09.2017 № 1801 «О начале отопительного сезона 2017-2018г.г.».

По состоянию на 15.09.2017 задолженность организаций коммунального комплекса за потребленные топливно-энергетические ресурсы составляла 64,6 млн. рублей без учета реестровой задолженности организаций, находящихся в процедуре банкротства. В течение отопительного периода она увеличилась на 21,1 млн. рублей и по состоянию на 15.05.2018 года составила 85,7 млн. рублей без учета реестровой задолженности, в том числе перед основными поставщиками топливно-энергетических ресурсов:

1. ОАО «Уралсеевгаз» – 13,9 млн. рублей;

2. ОАО «Энергосбыт Плюс» – 61,6 млн. рублей;

3. Богдановичское ОАО «Огнеупоры» – 10,2 млн. рублей.

Причинами образования задолженности являются неполные и несвоевременные расчеты потребителей, в том числе управляющих компаний, населения и прочих учреждений, за потребленные энергетические и коммунальные ресурсы.

Задолженность населения на 01.05.2018 года составила 137,8 млн. рублей, в сравнении с началом отопительного периода 2017/2018 увеличилась на 22,6 млн. рублей (на 01.10.2017 задолженность населения составляла 115,2 млн. рублей).

Задолженность муниципальных учреждений на 15.05.2018 года составила 18,6 млн. рублей, в сравнении с началом отопительного периода 2017/2018 увеличилась на 17,5 млн. рублей (на 15.09.2017г. задолженность муниципальных учреждений составляла 1,1 млн. рублей).

В целях снижения задолженности с октября 2017г. по май 2018г. проведены следующие мероприятия:

1) направлено 23 772 претензий, по которым произведена добровольная оплата на сумму 614,5 тыс. руб.;

2) направлено в суд 1172 исковых заявления (судебных приказов) к потребителям на сумму задолженности 19,1 млн. руб., из них по 868 искам на сумму 13,9 млн. руб. вынесены положительные решения об удовлетворении требований в полном объеме;

- произведена добровольная досудебная оплата по 57 исковым заявлениям на сумму задолженности 672,7 тыс. руб.;

3) предъявлено 253 уведомлений об ограничении предоставления

коммунальных услуг;

4) заключено 20 соглашений о рассрочке оплаты задолженности.

Уровень собираемости платежей населения за жилищно-коммунальные услуги за 2017 год составил 94,5 % (в т.ч. ООО УК «Богдановичская» - 96%, ООО «ПМК» - 97%; МУП «Городская УК» - 92%, ООО МУК «Южный город» - 92%). По сравнению с 2016 годом (95,5%) уровень собираемости платежей с населения снизился на 1 процент.

Котельные, отапливающие жилищный фонд и объекты социальной сферы, основным котельным топливом были обеспечены в полном объеме.

Технологических нарушений, послуживших причиной прекращения энергоснабжения потребителей на срок 24 часа и более не происходило.

Все возникающие в процессе отопительного сезона технологические нарушения устранялись своевременно.

Отопительный сезон окончен 18 мая 2018 г. в соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 18.05.2018 № 906 «Об окончании отопительного сезона 2017-2018 годов на территории городского округа Богданович».

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 31.05.2018 г. № 995

План мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерения	Количество	Сумма затрат, тыс. руб.	Источник финансирования	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подготовка котельных, всего в том числе:	ед.	37	2006,33				
1.1	ОАО «БГК», ремонт и ревизия котельной	ед.	1	300,00	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
1.2	Котельная Богдановичского ОАО «Огнеупоры» ревизия и ремонт, в том числе:	ед.	1	-	собственные средства	30.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.1	Текущий ремонт водогрейных и паровых котлов	-	-	-	собственные средства	30.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.2	Текущий ремонт тягодутьевого оборудования паровых и водогрейных котлов	-	-	-	собственные средства	30.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.3	Ревизия и ремонт насосов	-	-	-	собственные средства	30.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2.4	Ревизия и ремонт запорной арматуры	-	-	-	собственные средства	30.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.3	МУП «БТС», ревизия и ремонт котельных, в том числе:	ед.	35	1706,33	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.1	Проверка сопротивления изоляции эл.проводок	объект	35	61,50	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.2	Ремонт и поверка приборов КИПиА: приборов учета тепловой энергии (355 шт.), приборов учета газа (19 шт.) в котельных и ЦТП	шт	372	167,30	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.3	Покраска газопровода Ду50 котельной д/с. С.Кунарское	м.п.	90	2,73	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.4	Замена дымовой трубы Ду300 Н-5м котельной Администрации, с.Кунарское	шт.	1	22,42	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	

Продолжение на 14-й стр.

План мероприятий по подготовке жилищного фонда ... к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года

Продолжение. Нач. на 13-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.3.5	Замена дымовой трубы Ду300 Н-5м котельной жилых домов, с.Кунарское	шт.	1	22,42	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.6	Монтаж запорной арматуры (КШЦФ Ду40 - 4 шт.), в котельной СДК, с.Кунарское	шт.	4	10,65	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.7	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду50 - 3 шт.) в котельной СОШ, с.Каменноозерское	шт.	3	9,76	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.8	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду100 - 2 шт.) на входе в котельную с.Бараба	шт.	2	10,54	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.9	Ремонт отмостки здания котельной с.Грязновское (0,7*0,1*25 м.)	м.п.	25	12,09	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.10	Ремонт трубной части котла УЭЧМ №3 в котельной с.Грязновское	котел	1	13,12	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.11	Ремонт обмуровки котла №3 (мертель) в котельной с.Грязновское	м2	1	9,68	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.12	Ремонт электродвигателя насоса №1 (К-150-125-250с) (замена подшипников) в котельной с.Грязновское	насос	1	6,30	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.13	Замена запорной арматуры (клапан Ду50 - 2 шт., КШЦФ Ду50 - 1 шт.) и запальной горелки на котле №2, котельная с.Грязновское	шт	3	32,10	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.14	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельных ТС «Западные»	шт.	16	29,26	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.15	Восстановление кирпичной кладки наружной стены котельной СОШ, ул. Первомайская, 11, с.Троицкое	м2	14	38,02	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.16	Установка резинового сетевого насоса WLO TOP S 50/10 в котельной по адресу ул.Октябрьская, 72, г.Богданович	шт.	1	42,74	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.17	Замена запорной арматуры на котле №1 (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) в котельной СОШ, с.Чернокоровское	шт.	2	6,51	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.18	Замена запорной арматуры (КШЦФ Ду 25 - 2 шт.) на внутренней т/с котельной СОШ, с.Чернокоровское	шт.	2	4,36	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.19	Замена запорной арматуры (задв. Ду50 - 4 шт., КШЦФ Ду80 - 4 шт., Ду50 - 4 шт.) в котельной №1	шт	12	48,21	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.20	Ревизия запорной арматуры (Ду150 - 4 шт., Ду80 - 8 шт., Ду50 - 4 шт., Ду25 - 4 шт.) в котельной №1	шт	25	22,01	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.21	Ремонт насосов (замена подшипников) т/с-1 шт, ГВС-1 шт в котельной №1	1 насос	1	10,99	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.22	Частичный ремонт кровли котельной №1	м2 кровли	50	30,25	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.23	Ревизия конвективной части котла КВА-2,5 №1 в котельной №1	шт.	1	31,59	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.24	Ремонт дымоходов (газоходов) в котельной №1	м2	20	5,84	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.25	Ремонт, чистка бака-аккумулятора ГВС в котельной №1	шт	1	31,60	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.26	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельной №1	шт	3	11,74	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.27	Замена запорной арматуры (задв. Ду100 - 4 шт., Ду80 - 4 шт., КШЦФ Ду50 - 4 шт.) в котельной №2	шт	12	49,79	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.28	Ревизия запорной арматуры (Ду100 - 16 шт., Ду80 - 4 шт., Ду50 - 8 шт., Ду25 - 4 шт.) в котельной №2	шт	32	29,13	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.29	Ремонт обмуровки котлов в котельной №2	м2	40	17,43	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.30	Ремонт дымоходов (газоходов) в котельной №2	м2	20	5,84	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.31	Ремонт насосов (замена подшипников) т/с-2 шт, ГВС-1 шт в котельной №2	шт	3	16,51	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.32	Ремонт, чистка бака-аккумулятора ГВС в котельной №2	шт	3	50,58	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.33	Устройство отмостки фундамента кирпичной дымовой трубы, котельная №2	м2	5	6,49	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.34	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельной №2	шт	8	17,65	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.35	Замена запорной арматуры (задвижки Ду100 - 2 шт., Ду80 - 3 шт., Ду50 - 5 шт.) в котельной №3	шт	10	42,10	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.36	Ревизия запорной арматуры (Ду200 - 4 шт., Ду150 - 14 шт., Ду100 - 17 шт., Ду80 - 10 шт., Ду50 - 40 шт.) в котельной №3	шт	85	84,51	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.37	Ремонт водогрейного котла КВ-Г-2,5 №4 в котельной №3	котел	1	21,84	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.38	Ремонт обмуровки котлов в котельной №3	шт/м2	3/54	23,22	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.39	Ремонт, чистка бака-аккумулятора ГВС (V=50 м3) в котельной №3	шт	3	58,58	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.40	Покраска наружного газопровода возле котельной №3	м.п.	172	4,57	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.41	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельной №3; в блочной котельной ул.Сарова,4	шт	5	35,87	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.42	Замена запорной арматуры на баках-аккумуляторах (КШЦФ Ду200 - 2 шт.), на теплообменниках (КШЦФ Ду100-7 шт., Ду50-2 шт.) в котельной №5	шт	9	88,14	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.43	Ревизия запорной арматуры (Ду200 - 1 шт., Ду150 - 5 шт., Ду100 - 14 шт., Ду80 - 1 шт., Ду50 - 15 шт.) в котельной №5	шт	36	34,28	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.44	Чистка и ремонт емкости бака-аккумулятора (V=200 м3) на котельной №5	шт	2	62,91	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.45	Ремонт обмуровки котлов на котельной №5	м2	8	4,24	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.46	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельной №5	шт	5	12,21	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.47	Ревизия запорной арматуры котельной №6, с.Байны	шт	50	41,61	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.48	Ревизия насосов в котельной №6, с.Байны	шт	5	27,39	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.49	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельной №6, с.Байны	шт	3	22,77	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.50	Замена запорной арматуры (Ду50-10 шт., Ду25-6 шт., Ду15-6 шт.) в котельной №7, п.Полдневой	шт	22	51,09	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.51	Ревизия запорной арматуры котельной №7, п.Полдневой	шт	148	112,54	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.52	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельной №7, п.Полдневой	шт	2	15,19	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.53	Замена запорной арматуры (задвижка Ду200) в котельной №8, с.Байны	шт	2	32,02	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2.54	Ревизия запорной арматуры котельной №8, с.Байны	шт	24	22,07	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.55	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на котельной №8, с.Байны	шт	2	22,09	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
2	Подготовка ЦТП, всего	ед.	5	138,00				
	в том числе:							
2.1	ОАО «БГК», ремонт и ревизия ЦТП, в том числе:	ед.	4	138,00	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.1.1	ЦТП № 1 ремонт и ревизия	ед.	1	80,00	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.1.2	ЦТП № 2 ремонт и ревизия	ед.	1	44,00	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.1.3	ЦТП № 3 ремонт и ревизия	ед.	1	5,00	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.1.4	ЦТП № 4 ремонт и ревизия	ед.	1	9,00	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3	Подготовка сетей отопления, всего	м. в 2 труб. исч.	474,5	5308,21				
3.1	ОАО «БГК», замена и ремонт тепловых сетей, в том числе:	м. в 2 труб. исч.	115	115,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.1	Гидравлические испытания тепловых сетей	м. в 2 труб. исч.	13000	5,00	собственные средства	июнь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.2	Замена запорной арматуры на т/с, ул. 1 квартал, д.13 на ТП №1, Ду200	шт.	2	20,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.3	Замена запорной арматуры на т/с, ул. Степана Разина, д.56А на ТП №4, Ду100	шт.	2	10,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.4	Замена запорной арматуры на т/с, ул. Береговая, ТК №3, Ду80	шт.	1	5,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.5	Ремонт тепловой сети, ул. 1 квартал, д. 17, Ду80	м.в 2труб. исп	115	75,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.2	Ремонт и гидравлическое испытание тепловых сетей	м. в 2 труб. исч.	720	-	собственные средства	30.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупор»	
3.3	МУП «БТС», замена и ремонт тепловых сетей, в том числе:	м. в 2 труб. исч.	474,5	5 193,21		май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.1	Замена участка подземной т/с Ду200, Ду250, установка зап.арматуры (КШЦФ Ду250-2 шт) от ТК 62.04 до ул. Партизанская, 20	м. в 2 труб. исч.	180	2 289,12		май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.2	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду50 - 1 шт., Ду150 - 2 шт.) в МКД по ул. Первомайская, 21	шт.	3	24,88	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.3	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду100 - 2 шт.) в ТК 64.08, ул. Ленина, 20	шт.	2	10,34	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.4	Замена участка подземной т/с Ду150 от ул. Октябрьской, 90 до ул. Октябрьской, 92-1	м. в 2 труб. исч.	94	376,95	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.5	Замена участка подземной т/с Ду150 (КШЦФ Ду100 - 2 шт., Ду150 - 2 шт) от пер. Сабоуды ул.Роклицанская, 3 до ул.Роклицанская, 21	м. в 2 труб. исч.	40	211,69	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.6	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду80 - 2 шт.) в ТК, ул. Партизанская, 4	шт.	2	9,48	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.7	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду150 - 2 шт.) в ТК 2, ул. Октябрьская, 90	шт.	2	21,83	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.8	Замена запорной арматуры на т/с (задв. Ду150 - 2 шт.) в ТК ул. Роклицанская, 21 на МКД ул.Роклицанская, 25-27	шт.	2	15,16	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.9	Монтаж запорной арматуры на т/с в К 60.03 (КШЦФ Ду50 - 2 шт.), К 61.15 (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) на ул. Гагарина, 16	шт.	4	10,57	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.10	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду80 - 1 шт.) в К 68 на ул. Мира, 3, (КШЦФ Ду80 - 1 шт.) ул. Ленина, 9	шт.	2	9,48	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.11	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) в К 62.93 на ул. Свердлова, 10	шт.	2	6,13	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.12	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду80 - 2 шт., КШЦФ Ду150 - 2 шт.) в ТК 64.01 на ул. Ленина (школа искусств)	шт.	4	31,29	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.13	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду100 - 2 шт.) в ТК на ул. Гагарина, 15	шт.	2	10,34	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.14	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) в ТК на ул. Спортивная, 11	шт.	2	6,13	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.15	Замена запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) в К 96.23 на ул. Мира, 20	шт.	2	6,13	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.16	Врезка запорной арматуры на т/с (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) в котельной д/с, с.Тыгиш	шт.	2	6,87	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.17	Восстановление изоляции наружной т/с 2Ду50 на общежитие, котельная СДК, с.Тыгиш	м.п. изол. трубы	25	26,29	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.18	Восстановление изоляции наружной т/с 2Ду100 на СОШ, с.Бараба	м.п. изол. трубы	100	133,27	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.19	Замена запорной арматуры на т/с (задв. Ду125 - 2 шт.) в ТК №3, с.Грязновское	шт.	2	17,64	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.20	Замена запорной арматуры на т/с (задв. Ду100 - 2 шт.) в ТК №5 с.Грязновское	шт.	2	9,68	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.21	Замена запорной арматуры на т/с (задв. Ду150 - 1 шт.) на входе в котельную с.Грязновское	шт.	1	7,56	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.22	Восстановление изоляции наружной т/с на ДК 2Ду50 с.Грязновское	м.п. изол. трубы	60	63,12	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.23	Замена запорной арматуры на наружных т/с (КШЦФ Ду50 - 2 шт., Ду80 - 2 шт., Ду100 - 2 шт.) котельной СОШ, с.Коменки	шт.	6	25,93	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.24	Восстановление изоляции наружной т/с Ду100 по ул. Победы (к Администрации), с.Коменки	м.п. изол. трубы	70	44,08	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.25	Восстановление изоляции наружной т/с Ду70, Ду100 к ДК, ул. Победы, с.Коменки	м.п. изол. трубы	60	54,15	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.26	Замена запорной арматуры котла на наружной т/с (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) котельной Администрации, ул. Ленина, 28, с.Ильинское	шт.	2	5,45	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.27	Установка запорной арматуры на наружной т/с (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) по ул.Крылова, 14, г.Богданович	шт.	2	5,27	собственные средства	май-октябрь	МУП «Б	

План мероприятий по подготовке жилищного фонда ... к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года

Окончание. Нач. на 13, 14-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.34	Замена надземного участка основной т/с Ду150 у КНС, котельная №8, с.Байны	м. в 2 труб. исч.	3	14,71	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.35	Гидравлическое испытание тепловых сетей	км. в 2х трубном	44,73	1 032,00	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.3.36	Замена участка подземной т/с Ду200 на Ду133 (ППУ) от К 72 до К 73 по ул. Спортивная	м. в 2 труб. исч.	100	358,50	местный бюджет	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4	Подготовка сетей горячего водоснабжения, всего	м. в 2 труб. исч.	134	537,33				
4.1	Замена участка подземной сети ГВС Ду125, Ду76 от ул. Октябрьской, 90 до ул. Октябрьской, 92-1	м. в 2 труб. исч.	94	340,59	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.2	Замена участка подземной сети ГВС Ду50, 80 (КШЦФ Ду50 - 2 шт.) от пер. Свободы ул.Рокицанская, 3, до ул.Рокицанская, 21	м. в 2 труб. исч.	40	68,31	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.3	Замена запорной арматуры на сети ГВС (КШЦФ Ду32 - 2 шт.) в ТК, ул. Партизанская, 4	шт.	2	5,86	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.4	Замена запорной арматуры на сети ГВС (КШЦФ Ду100 - 1 шт., КШЦФ Ду150 - 1 шт.) в ТК 2, ул. Октябрьская, 90	шт.	2	16,05	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.5	Замена запорной арматуры на сети ГВС (КШЦФ Ду50 - 1 шт.) в ТК-3 на МКД ул. Октябрьская, 88а	шт.	1	3,05	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.6	Замена запорной арматуры на сети ГВС (заде Ду80 - 1 шт., Ду100 - 1 шт.) в ТК ул.Рокицанская, 21 на МКД ул.Рокицанская, 25-27	шт.	2	8,94	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.7	Замена запорной арматуры на сети ГВС (КШЦФ Ду100 - 1 шт.) в К 8 на ул. Гагарина, 30	шт.	1	5,15	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.8	Замена запорной арматуры на сети ГВС (КШЦФ Ду32 - 1 шт., Ду50 - 1 шт.) в ТК на ул. Гагарина, 19а	шт.	2	5,99	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.9	Замена запорной арматуры на сети ГВС (КШЦФ Ду100 - 2 шт.) в ТУН 5а на ул. Партизанская, 2	шт.	2	10,34	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.10	Замена запорной арматуры на сети ГВС (КШЦФ Ду50 - 1 шт.) в ТК на ул. Рокицанская, 13	шт.	1	3,05	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.11	Гидравлические испытания, и ремонт	м. в 2 труб. исч.	70	70,00	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
5	Подготовка сооружений подъема и очистки воды, всего	ед.	2	347,4				
5.1	Богдановичские водозаборные сооружения, Замена сетевого насоса	ед.	1	347,4	собственные средства	июнь-сентябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6	Подготовка сетей холодного водоснабжения	м. в 1 труб. исч.	1186	1 740,30				
6.1	Замена участка магистрального водопровода за пос. Полдневой Ду400, в том числе:	м. в 1 труб. исч.	108	474,60	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.1.1	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	108	474,60	собственные средства	май-ноябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.2	Замена магистрального водопровода участкам на 4-ом км \старый переезд\ п.Полдневой - с.Троицкое, в том числе:	м. в 1 труб. исч.	48	212,90	собственные средства	май-ноябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.2.1	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	48	212,90	собственные средства	май-ноябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.3	Замена водопровода п.Полдневой ул.Первомайская от д.20 до д.28	м. в 1 труб. исч.	300	247,70	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.4	Замена водопровода с.Байны ул.Еремеева от д.11 до д.25	м. в 1 труб. исч.	500	394,00	местный бюджет	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.5	Замена ввода в дом №28 ул.Партизанская	м. в 1 труб. исч.	15	25,70	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.6	Замена ввода в дом №30 ул.Гагарина	м. в 1 труб. исч.	20	31,10	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.7	Замена ввода в дом №8 ул.Партизанская	м. в 1 труб. исч.	35	36,00	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.8	Замена ввода в дом №20 ул.Гагарина	м. в 1 труб. исч.	35	36,00	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.9	Замена водоразборных колонок	шт.	5	65,50	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6.10	Замена водопровода с.Кунарское, ул.Калинина	м. в 1 труб. исч.	125	216,80	местный бюджет	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
7	Подготовка очистных сооружений канализации, всего	ед.	2	3759,00				
7.1	Ремонт вторичных отстойников 1,2,3 очередь	шт	3	281,20	собственные средства	июнь-октябрь	ООО «БОС»	
7.2	Ремонт аэстады 2 илового поля	м2	144	580,80	собственные средства	июнь-октябрь	ООО «БОС»	
7.3	Ремонт дренажной системы на иловом поле №5	м2	330	1271,20	собственные средства	июнь-октябрь	ООО «БОС»	
7.4	Замена теплотрассы здания АБК	м	95	373,00	собственные средства	июнь-октябрь	ООО «БОС»	
7.5	Замена теплотрассы и труб отопления в помещении реактенной	м	72	64,00	собственные средства	июнь-октябрь	ООО «БОС»	
7.6	замена воздушодувки №1	шт	1	1188,80	собственные средства	июнь-октябрь	ООО «БОС»	
8	Подготовка КНС, всего	ед.	20	1 081,30				
8.1	Ремонт кровли на КНС №5,11,1,2	м2	700	249,10	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.2	Замена обратных клапанов на КНС №12,3,2,1	шт	16	67,00	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
8.3	Замена плит перекрытия отстойник ул.Первомайская	шт	6	95,00	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
8.4	Замена насосов на КНС №17,16,22,19	шт	4	460,00	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
8.5	замена запорной арматуры на КНС	шт	13	210,20	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
9	Подготовка сетей водоотведения, всего	м. в 1 труб. исч.	55	110,0				
	в том числе:							
9.1	Замена напорного коллектора КНС №8	м	55	110,00	собственные средства	июнь-октябрь	МУП «Тепловодоканал»	
10	Подготовка трансформаторных подстанций, всего	ед.	32	872,70				
	в том числе:							
10.1	ОАО «Огнеупоры» оборудование ОРУ 110/35 кВ	ед.	1	-	собственные средства	28.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.2	ОАО «Огнеупоры» закрытое распределительство ТП1	ед.	1	-	собственные средства	28.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.3	ОАО «Огнеупоры» трансформатор сил. ТДТН-31500/110/35	ед.	2	-	собственные средства	28.09.2018	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.4	АО «Облкоммуэнерго» подготовка трансформаторных подстанции 6(10)/0,4 кВ	ед.	28	872,70	собственные средства	январь-декабрь	АО «Облкоммуэнерго»	
11	Подготовка электрических сетей, всего	км.	17,69	2170,10				
	в том числе:							
11.1	АО «Облкоммуэнерго» подготовка электрических сетей, в том числе:	км.	17,69	2170,10	собственные средства	январь-декабрь	АО «Облкоммуэнерго»	
11.1.1	Замена провода ВЛ-0,4 кВ	км.	15,4	1172,30	собственные средства	январь-декабрь	АО «Облкоммуэнерго»	
11.1.2	Замена провода ВЛ-6(10) кВ	км.	1,06	274,80	собственные средства	январь-декабрь	АО «Облкоммуэнерго»	
11.1.3	Замена провода КЛ-0,4 кВ	км.	1,18	512,10	собственные средства	январь-декабрь	АО «Облкоммуэнерго»	
11.1.4	Замена провода КЛ-6(10) кВ	км.	0,05	210,90	собственные средства	январь-декабрь	АО «Облкоммуэнерго»	
12	Подготовка улично-дорожной сети, всего	м2		9321,2				
	в том числе:							
12.1	МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготовка улично-дорожной сети, в том числе:	тыс. м2	7,6	9321,20	местный бюджет		МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
12.1.1	Ремонт автомобильных дорог	тыс. м2	7,6	4821,20	местный бюджет	01.10.2018	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
12.2	Приобретение дорожной комбинированной машины для очистки и противогололедной обработке дорог	ед.	1	4500,00	местный бюджет	01.11.2018	МУП «Благоустройство»	
13	Подготовка гидротехнических сооружений, всего	ед.	15	800,00				
	в том числе:							
13.1	МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготовка гидротехнических сооружений, в том числе:	ед.	15	800,00	местный бюджет	01.10.2018	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
13.1.1	Ремонт ГТС	ед.	1	800,00	местный бюджет	01.10.2018	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
14	Подготовка спецмашин, всего	ед.	6	400,60				
	в том числе:							
14.1	МТЗ-82	ед.	2	88,60	собственные средства предприятия	31.10.2018 г.	МУП «Благоустройство»	
14.2	МТЗ-80	ед.	1	29,00	собственные средства предприятия	31.10.2018 г.	МУП «Благоустройство»	
14.3	Амкодор 702EM-03	ед.	1	21,00	собственные средства предприятия	31.10.2018 г.	МУП «Благоустройство»	
14.4	Автогрейдер Tiangong	ед.	1	214,00	собственные средства предприятия	31.10.2018 г.	МУП «Благоустройство»	
14.5	Автогрейдер ДЗ-143	ед.	1	48,00	собственные средства предприятия	31.10.2018 г.	МУП «Благоустройство»	
15	Создание запасов основного и резервного топлива		870	3132,00				
	в том числе:							
15.1	уголь	тонн	870	3132,00	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
15.2	мазут	тонн	360,6	-	собственные средства	сентябрь	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
16	Подготовка жилищного фонда	домов./м2	389/562833,57	4705,35				
	в том числе:							
16.1	МУП «Городская управляющая компания»	домов./м2	97/26863,01	783,80	средства на-селения	июнь-сентябрь	МУП «Городская управляющая компания»	
16.2	ООО «УК Богдановичская»	домов./м2	169/286676	1595,05	средства на-селения	июнь-сентябрь	ООО «УК Богдановичская»	
16.3	ООО «ПМК»	домов./м2	76/200008,06	1984,00	средства на-селения	июнь-сентябрь	ООО «ПМК»	
16.4	ООО МУК «Уютный город»	домов./м3	47/49286,50	342,50	средства на-селения	июнь-сентябрь	ООО МУК «Уютный город»	
	ВСЕГО:			36 429,82				

Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 974 ОТ 28.05.2018 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», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы

Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2020 года», в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2015 № 2127, руководствуясь Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович (приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович (приложение № 3).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 01.02.2016 № 119 «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».

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 28.05.2018 г. № 974

Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, категории, критерии отборполучателей субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович.

1.2. Порядок разработан в соответствии с подпунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего пред-

принимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2020 года», в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2015 № 2127 (далее - Программа).

1.3. Субсидии предоставляются на реализацию мероприятий Программы в пределах средств, предусмотренных Решением Думы городского округа Богданович о бюджете городского округа Богданович

на текущий год и планируемый период.

1.4. Основными принципами предоставления субсидии являются:

1.4.1. Заявительный порядок обращения за предоставлением субсидии;

1.4.2. Субсидии носят целевой характер, предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе организациям, не являющимися государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович;

1.4.3. Субсидия направляется на финансирование мероприятий Программы в текущем году.

1.5. Главным распорядителем средств местного бюджета, выделенных для предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением

муниципальных учреждений), в соответствии с настоящим порядком является администрация городского округа Богданович.

1.6. Информация об условиях и порядке предоставления субсидий публикуется в газете «Народное слово», размещается на официальном сайте городского округа Богданович не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения отбора.

2. КАТЕГОРИИ И КРИТЕРИИ ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

2.1. Право на получение субсидии имеют некоммерческие организации, не являющиеся государственными и муниципальными учреждениями, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович.

Окончание на 16-й стр.

Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 15-й стр.

прошедшие отбор (далее - Получатель).

2.2. Рассмотрение заявок и документов по предоставлению субсидии некоммерческим Организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, осуществляется комиссией по определению объема и условий предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович (далее - Комиссия), в соответствии с положением о комиссии (приложение № 3).

2.3. Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и органов местного самоуправления городского округа Богданович. В состав Комиссии не может входить работник (учредитель) Организации, подавшей заявку на участие в отборе.

2.4. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике. Секретарь Комиссии назначается из числа сотрудников отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

2.5. По окончании приема заявок председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии с целью отбора Организаций.

2.6. Формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания проводятся по мере поступления заявок.

2.7. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 5 календарных дней после окончания срока приема документов.

2.8. Секретарь Комиссии оповещает Организации и членов Комиссии о дате, времени и месте отбора Организаций на заседании Комиссии не позднее чем за три дня до ее проведения.

2.9. Комиссия вправе принимать следующие решения:

2.9.1. О предоставлении субсидии и о сумме субсидии;

2.9.2. Об отказе в предоставлении субсидии.

2.10. Основаниями отказа в предоставлении субсидии являются:

2.10.1. Несоответствие представленных Получателем субсидии документов, определенных пунктом 4 настоящего положения, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2.10.2. Недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

2.10.3. Отсутствие у администрации городского округа Богданович ассигнований на реализацию мероприятия, предусмотренного Программой.

2.11. Администрация городского округа Богданович может предоставлять субсидии организациям, прошедшим отбор.

2.12. Отбор производится ежегодно и является компетенцией администрации городского округа Богданович. Основными критериями для отбора являются следующие показатели:

2.12.1. Регистрация организаций, претендующих на получение субсидии, в качестве юридического лица в организационно-правовой форме некоммерческой организации и осуществление деятельности, направленной на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства;

2.12.2. Представление организациями, претендующими на получение субсидии, документов, указанных в пункте 4.2 настоящего порядка;

2.12.3. Соответствие организаций, претендующих на получение субсидии, условиям, предъявляемым к таким организациям в соответствии с нормами Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.12.4. Фактическая деятельность по направлениям, предусмотренным Уставом некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, образующим инфраструктуру

поддержки малого и среднего предпринимательства;

2.12.5. Реализация деятельности осуществляется по следующим направлениям:

2.12.5.1. Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.12.5.2. Информационное обслуживание и консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.12.5.3. Организация и проведение семинаров, тренингов, круглых столов, конференций, выставок, ярмарок;

2.12.5.4. Содействие деловым контактам и совместным проектам в форме информационных, консультационных, посреднических, представительских и агентских услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.12.5.5. Содействие организации мероприятий по подготовке и переподготовке кадров малого и среднего предпринимательства;

3. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ЕЕ ИСПОЛНЕНИИ

3.1. Субсидии предоставляются в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2015 № 2127 некоммерческими организациями, не являющимися государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович.

3.2. Получателем субсидии является некоммерческая организация, не являющаяся государственным и муниципальным учреждением, образующая инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович (далее - Получатель).

3.3. Субсидия предоставляется в пределах ассигнований, предусмотренных Решением Думы городского округа Богданович о бюджете городского округа Богданович на текущий год и плановый период на реализацию Программы.

3.4. Размер субсидии не может превышать лимиты бюджетных обязательств, утвержденные Решением Думы городского округа Богданович о бюджете на текущий финансовый год и плановый период по соответствующей классификации расходов бюджета.

3.5. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией городского округа Богданович и некоммерческой организацией, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 09.02.2018 № 3 «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении субсидии некоммерческой организацией, не являющейся муниципальными учреждениями» (далее - Соглашение) (приложение № 1 к Порядку).

3.6. Не позднее 3-х дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии.

В постановлении главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии указывается перечень Организаций, которым предоставляются субсидии, цели и условия субсидирования, объем предоставляемых субсидий в разрезе бюджетов, а также поручение отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович о подготовке Соглашений о предоставлении субсидии.

3.7. Информация об объемах и сроках перечисления субсидий учитывается отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович при формировании прогноза кассовых выплат.

3.8. Некоммерческая организация, не являющаяся государственным и муниципальным учреждением, образующая инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович представляет в администрацию городского округа Богданович отчет об использовании субсидии в форме и в сроки, установленные Соглашением, а именно:

3.8.1. Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет об использовании субсидии предоставляется главному распорядителю бюджетных средств - отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович, копия - в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович;

3.8.2. Получатель составляет отчет на основании документов, подтверждающих использование субсидии;

3.8.3. Отчет должен быть подписан руководителем Организации;

3.8.4. Организация осуществляет учет и хранение документов, подтверждающих использование субсидии, в течение 5 лет после предоставления субсидии;

3.8.5. Одновременно с финансовым отчетом Получатель предоставляет в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович документы, подтверждающие целевое использование субсидии.

3.9. Средства, полученные в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

3.10. Некоммерческая организация, не являющаяся государственным и муниципальным учреждением, образующая инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович несет ответственность в соответствии с нормами бюджетного, административного, уголовного законодательства за нецелевое использование субсидии.

3.11. Финансовый контроль за использованием средств, полученных в форме субсидии, осуществляет администрация городского округа Богданович. Счетная палата городского округа Богданович.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Для получения субсидии и участия в отборе Получатель в течение 7 рабочих дней с момента объявления об отборе представляет секретарию Комиссии на имя главы городского округа Богданович заявку на участие в отборе организаций на право получения субсидии (далее - Заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

4.2. К Заявке прилагаются:

4.2.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

4.2.2. Копия заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

4.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней предоставления документов в Комиссию;

4.2.4. Перечень мероприятий, направленных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, запланированных к реализации в текущем году;

4.2.5. Аналитический отчет, содержащий сведения о реализации муниципальных программ развития и поддержке малого и среднего предпринимательства за предшествующий год (при наличии);

4.2.6. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов и пеней.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Заявка с приложенными к ней документами подается Получателем секретарию Комиссии в отдел экономики, инвестиций и развития

администрации городского округа Богданович (далее - Отдел экономики) по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет 34.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов местного времени.

5.2. Заявка в день ее поступления подлежит регистрации в специальном журнале.

Регистрация Заявки осуществляется постоянно по мере их поступления. Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрацию Заявки осуществляет секретарь Комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович. При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на комплектность приложенных документов.

6. ВОЗВРАТ СУБСИДИИ

6.1. Получатель обязан обеспечить возврат остатка неиспользованной субсидии в установленном порядке.

6.2. При выявлении органами, осуществляющими финансовый контроль, факта нарушения условий, установленных для предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в размере и в сроки, определенные требованиями об обеспечении возврата субсидии в бюджет городского округа Богданович.

Размер средств субсидии, подлежащих возврату, определяется в зависимости от достижения уровня установленных значений показателей результативности использования субсидии в рамках реализации мероприятия Соглашения и рассчитывается по формуле:

$$V = S_{mo} \times k_{cp} / 100\%, \text{ где:}$$

V – размер средств, подлежащих возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены;

S_{mo} – субсидия за счет средств областного бюджета;

k_{cp} – процент возврата средств, который определяется по формуле:

$$k_{cp} = 100\% - ((k_1 + k_2 + \dots + k_i) / n), \text{ где:}$$

k₁ + k₂ + ... + k_i – процент фактически достигнутого значения показателя результативности от планового. В случае невыполнения фактического значения показателя результативности от планового учитывается 100-процентный результат его выполнения;

n – количество показателей результативности по мероприятию, предусмотренному Соглашением.

6.3. В случае если Получателем не достигнуты значения показателей результативности предоставления субсидии, установленных Соглашением, Главный распорядитель вправе применять штрафные санкции, с обязательным уведомлением Получателя в течении 3 рабочих дней с даты принятия данного решения.

Расчет размера штрафных санкций рассчитывается по формуле:

$$P_{ш} = (1 - P_{рп} / P_{п}) \times V \times K_1, \text{ где}$$

P_ш – размер штрафных санкций;

P_{рп} – показатель результативности, достигнутый;

P_п – показатель результативности, плановый;

V – объем субсидии (тыс. руб.)/израсходовано Получателем;

K₁ – корректирующий коэффициент, где K₁ = 0,1

6.4. При невозврате субсидии в установленный срок Главным распорядителем принимаются меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

С приложениями №№ 1, 2 к порядку предоставления субсидии можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 28.05.2018 г. № 974

Состав комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович

1. Грехова Ирина Васильевна, заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике - председатель Комиссии;

2. Молокова Ольга Петровна, начальник отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович - заместитель председателя Комиссии;

3. Рубан Ирина Николаевна, ведущий специалист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович - секретарь Комиссии;

Члены комиссии:

4. Попов Дмитрий Владимирович, начальник юридического от-

дела администрации городского округа Богданович;

5. Белых Тамара Васильевна, руководитель аппарата администрации городского округа Богданович;

6. Токарев Георгий Викторович, начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович;

7. Злобин Алексей Владимирович, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

8. Шаурка Татьяна Андриановна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 28.05.2018 г. № 974

Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2015 № 2127 (далее - Комиссия), создается для отбора некоммерческих организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, которым планируется предоставление субсидии из бюджета городского округа Богданович.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202), от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2007 № 164), Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2015 № 2127, а также настоящим положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом по отбору некоммерческих организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - Организация), для предоставления субсидии.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является эффективное использование бюджетных средств, предназначенных для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение Заявок Организаций на участие в отборе организаций на право получения субсидии;

2.2.2. Проверка представленных Организацией документов;

2.2.3. Проведение отбора Организаций на право получения субсидии.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия с целью реализации возложенных на нее задач осу-

ществляет следующие функции:

3.1.1. Публикует информацию об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема заявлений на участие в отборе, почтового адреса для направления заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3.1.2. Осуществляет прием заявок и документов Организаций и регистрирует их в журнале регистрации, который пронумеровуется, заверяется подписью секретаря Комиссии;

3.1.3. Обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в отборе и защиту имеющихся в них персональных данных;

3.1.4. Рассматривает на своих заседаниях представленные Заявки и документы Организаций;

3.1.5. Выносит по итогам отбора решения о предоставлении субсидии, о ее размере или отказе в предоставлении субсидии Организации;

3.1.6. Принимает решения по изменению или отмене ранее принятых решений Комиссии;

3.1.7. Размещает информацию об итогах отбора на официальном сайте городского округа Богданович.

3.2. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

3.2.1. Рассматривать Заявки и документы, представленные Организацией;

3.2.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей Организации.

Глава 4. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике, секретарем Комиссии является ведущий специалист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

4.3. Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и органов местного самоуправления городского округа Богданович.

4.4. Председатель Комиссии:

4.4.1. Возглавляет работу Комиссии;

4.4.2. Руководит деятельностью Комиссии;

4.4.3. Утверждает повестку заседания Комиссии;

4.4.4. Подписывает протоколы заседания Комиссии;

4.4.5. Организует контроль исполнения решений Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. Обеспечивает публикацию информации об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема заявлений на участие в отборе, почтового адреса для направления заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет не позднее чем за 3 календарных дня до начала приема заявок;

4.5.2. Регистрирует заявки в журнале и проверяет на комплектность приложенные к ней документы;

4.5.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4.5.4. Оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее чем за три дня до начала заседания;

4.5.5. Доводит до членов Комиссии материалы, представленные Организацией, подавшей заявку для получения субсидии;

4.5.6. Ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;

4.5.7. По результатам заседания Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о выдаче субсидии или обоснование отказа в предоставлении субсидии;

4.5.8. Обеспечивает размещение итогов отбора на официальном сайте городского округа Богданович не позднее 2 рабочих дней после утверждения итогов отбора.

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1. До заседания Комиссии изучают представленные материалы;

4.6.2. Вносят предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Члены Комиссии обязаны действовать добросовестно и разумно, руководствуясь фактическими данными, содержащимися в каждой Заявке на участие в отборе и прилагаемых к ней документах.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии назначаются председателем по окончании срока приема заявок от организаций.

График проведения заседания Комиссии утверждает председатель Комиссии.

Дата, место и время заседания Комиссии назначаются председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводит ее председатель.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.4. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.5. Заседание Комиссии может проводиться при участии представителей Организации. Порядок и очередность рассмотрения документов Организаций устанавливает председатель Комиссии.

5.6. Заявки Организаций на участие в отборе организаций на право получения субсидии рассматриваются в порядке и сроки, установленные порядком предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2015 № 2127.

5.7. На основании рассмотрения заявок Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.7.1. О предоставлении Организации субсидии и о сумме субсидии;

5.7.2. Об отказе Организации в предоставлении субсидии.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии также указываются:

5.9.1. Список членов Комиссии, присутствующих на заседании, а также список отсутствующих на заседании членов Комиссии с указанием причины отсутствия;

5.9.2. Повестка заседания;

5.9.3. Количество Заявок;

5.9.4. Результаты голосования.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.