



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 45-48 (745-748)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1238 ОТ 05.07.2019 ГОДА

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

от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 281 «О-б утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 05.07.2019 № 1238

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Уставом МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в музей, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые музеем.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ukmpi.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры городского округа Богданович, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: МАУК «ЦСКС» ГО Богданович и Учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;
- анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;
- повышение эффективности использования средств телефонной связи; сайтов, электронной почты, Интернета;
- повышение эффективности использования современных методов распространения информации (директ-медиа, флаеры и др.) в связи с оказанием государственной услуги;
- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии музеев;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) в сети Интернет;
- 7) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и запись на них предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных

непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах музея – круглосуточно.

2.4.4. Информация и внешняя реклама в городских округах, муниципальных образованиях, городах, в других населенных пунктах Свердловской области в связи с проведением передвижных выставок должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

Информация об отдельных передвижных выставках предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Информация и внешняя реклама о проведении передвижных выставок за пределами Свердловской области в Российской Федерации и (или) за рубежом должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 30 календарных дней в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения. Время ожидания в очереди посредством личного обращения – не более 15 минут;

2.4.7. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции муниципального учреждения культуры.

2.4.8. Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ukmpi.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги не требует взимания от заявителей (получателей) услуги каких-либо документов (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя в иные органы и организации при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Необходимость в предоставлении заявителем каких-либо документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения Учреждения;
- завершение установленной законом процедуры ликвидации

Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

2.9.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей организуется технической возможностью интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам сети Интернет, но не более двух дней. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты МАУК «ЦСКС» ГО Богданович (<http://www.ukmpi.ru/>) и Учреждений, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области.

2.13. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Прием и регистрация письменного обращения (в т.ч. в форме электронного документа) осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.14.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.);
- необходимо обеспечить допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- необходимо обеспечить допуск в помещение Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном федеральным законодательством.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, пандусом.

Вход в Учреждение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Учреждения.

2.14.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехниккой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.15.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

- 1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/);
- 2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области;
- 3) на Интернет-сайты МАУК «ЦСКС» ГО Богданович и Учреждений;
- 4) в МАУК «ЦСКС» ГО Богданович и Учреждения (по телефону);
- 5) по электронной почте МАУК «ЦСКС» ГО Богданович и Учреждений.

2.15.3. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предостав-

ления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- приём, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.

3.2.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении;
- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

3.2.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.2.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются:

- МАУК «ЦСКС» ГО Богданович (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);
- Богдановичский краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);
- Литературный музей Степана Шипачёва (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.2.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.2.1.6. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, в котором должны состояться обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменении.

3.2.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и ежемесячное ее обновление.

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

о записи на экскурсию.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- МАУК «ЦСКС» ГО Богданович (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Богдановичский краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Литературный музей Степана Щипачёва (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.8. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.9. Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- МАУК «ЦСКС» ГО Богданович (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Богдановичский краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Литературный музей Степана Щипачёва (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.4. Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.4.5. Лицами, ответственными за предоставление муници-

пальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- МАУК «ЦСКС» ГО Богданович (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Богдановичский краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Литературный музей Степана Щипачёва (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, Учреждение ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо, за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

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

4.2.1. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы МАУК «ЦСКС» ГО Богданович или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения директора МАУК «ЦСКС» ГО Богданович (далее – директор): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется директору МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе пред-

ставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес подпадают под прочтение.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

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

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес МАУК «ЦСКС» ГО Богданович 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 1;

- по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@gobogdanovich.ru;

- передать лично директору МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: 8(34376) 5-65-90.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит

обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.9. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается директором МАУК «ЦСКС» ГО Богданович в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. Директор МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, осуществляющий предоставление муниципальной услуги после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к административному регламенту «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

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

Наименование	Данные
Краткое наименование	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович
Тип организации	Автономное
Тип подчинения	Муниципальное
Высший орган	Администрация городского округа Богданович
Режим работы	Пн.-пт. 08:00 – 17:00, перерыв 12:00 -13:00, Выходной: суббота, воскресенье
Веб-сайт	
Электронная почта	ukmpi@ukmpi.ru
Адрес	623530 Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 1
Автоинформатор	
Контактный телефон	8(34376) 5-65-90

2. Богдановичский краеведческий музей. Режим работы: Вторник-пятница. 8:30 -17:00 перерыв 12:00-12:30. Выходной понедельник-воскресенье. Адрес: 623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 2. Контактный телефон: 8(34376) 5-00-05.

3. Литературный музей Степана Щипачёва. Режим работы: Вторник-пятница. 8.30 -17.00 перерыв 12.00-12.30. Выходной понедельник-воскресенье. Адрес: 623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 14. Контактный телефон: 8(34376) 5-61-07.

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным автономным учреждениям культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1239 ОТ 05.07.2019 ГОДА

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

от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

исполнения муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к услуге (далее - заявитель). От имени заявителя с запросом может обратиться его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» признать утратившим силу.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ukmpi.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, администрации городского округа Богданович Тришеского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления информации о культурно-досуговых услугах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем и действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставления информации о культурно-досуговых услугах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» далее (МАУК «ЦСКС» ГО Богданович), а также его структурные подразделения

Продолжение на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Продолжение. Нач. на 2-й стр.

культурно-досугового отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление доступа к муниципальной услуге;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) на сайте в сети Интернет;
- 6) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники КДО не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях КДО, информация предоставляется в соответствии с режимом работы КДО, на Интернет-сайтах КДО круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистов КДО не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении - не более 15 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ukmpi.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1 При личном обращении в культурно-досуговый отдел:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
- 2.6.2. При обращении через сеть Интернет в культурно-досуговый отдел – обратный адрес;
- 2.6.3. По письменным запросам (обращениями):
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной административным регламентом.

2.6.4. Форма запроса содержится в приложении 2 настоящего административного регламента и на официальном сайте МАУК «ЦКС» ГО Богданович.

- В запросе заявителя должны быть указаны:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 - 3) интересующие заявителя сведения;
 - 4) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
 - 5) дата отправления.

Для получения муниципальной услуги предоставление иных документов не требуется.

2.6.5. Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в КДО и его структурных подразделениях;
- на официальном сайте МАУК «ЦКС» ГО Богданович;
- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в КДО и его структурные подразделения;
- путем направления почтовых отправлений в КДО;
- путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг или по электронной почте КДО.

2.6.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Необходимость в представлении заявителем каких-либо документов, органы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными нормативными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации КДО, оказывающей муниципальные услуги, решение о которой принято учреждением;
- 2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 3) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в течение 3 дней.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель сотрудником КДО и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения структурных подразделений культурно-досугового отдела (должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации).

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в КДО оборудуется информационной табличкой (веской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы КДО.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории КДО, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в помещение КДО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами КДО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц КДО, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (бенкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле КДО и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребностей инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Услуга доступна гражданам Российской Федерации, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

Качество и доступность предоставления услуги обеспечивается КДО посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

2.17.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе подать запрос в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Запрос, направленный посредством сети Интернет, должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемые сведения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Запрос, поступивший посредством сети Интернет, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ о его рассмотрении в течение 3 дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме предоставления услуги

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

- 1) получение запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) консультирование получателя муниципальной услуги;
- 4) Предоставление получателю услуги информации о культурно-досуговых услугах.

3.1.1. Получение запроса на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление услуги и документов, удостоверяющих личность заявителя или получение их по почте.

При получении запроса со всеми документами по почте сотрудник КДО, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом и осуществляет регистрацию заявителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса получателя муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры - 5 минут.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя.

Рассматривается запрос на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - при личном обращении - не более 5 минут, при обращении через почту - не более 1 дня с момента регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется сотрудником КДО.

3.1.3. Консультирование получателя услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является успешная регистрация заявителя на предоставление муниципальной услуги и его присутствие в помещении КДО.

Сотрудник КДО, выполняющий функции консультанта в вежливой и корректной форме, консультирует получателя услуги по методике эффективного поиска необходимого материала и процессу работы с ним.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о культурно-досуговых услугах.

Срок исполнения административной процедуры - 5 минут.

3.1.4. Предоставление получателю услуги информации о культурно-досуговых услугах.

Основанием начала выполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- 2) ознакомление с Правилами пользования КДО и другими актами, регламентирующими культурно-досуговую деятельность;
- 3) заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- 4) консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7) предоставление информации о культурно-досуговых услугах.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о культурно-досуговых услугах.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет.

Для получения муниципальной услуги посредством сети Интернет заявитель должен обратиться к официальному сайту КДО <http://kdu.ukmpi.ru/>.

При обращении на официальный сайт в отдельных случаях от заявителя может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения пользователя к сайту.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник КДО сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МАУК «ЦКС» ГО Богданович, КДО в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо МАУК «ЦКС» ГО Богданович, КДО ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги принятых решений, обеспечивается заведующим КДО.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КДО положений настоящего административного регламента осуществляется директором МАУК «ЦКС» ГО Богданович.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КДО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУК «ЦКС» ГО Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, чести и достоинству заявителя, а также членов его семьи.

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

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Окончание на 4-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Окончание. Нач. на 2, 3-й стр.

ного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3;

2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@ukmpi.ru;

3) передать лично.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 5-65-90.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, могут быть обжалованы в администрации ГО Богданович.

5.8.2. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом директора муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в администрации ГО Богданович.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МАУК «ЦСКС» ГО

Богданович рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица МАУК «ЦСКС» ГО Богданович в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустив-

шим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МАУК «ЦСКС» ГО Богданович в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

СПИСОК учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович, культурно-досуговой отдел	Понедельник-Пятница с 08.00до17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час. выходной: суббота, воскресенье	Адрес: 623530, Свердловская область г. Богданович, ул. Советская, 1 8 (34376) 5-18-33
--	--	--	---

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал»

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1240 ОТ 05.07.2019 ГОДА

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

«Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 279 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» признано утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Раздел 1.Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных», повышения информированности граждан и организаций о деятельности Централизованной библиотечной системы и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к услуге (далее - заявитель). От имени заявителя с запросом может обратиться его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ukmpi.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги-«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» далее (МАУК «ЦСКС» ГО Богданович), а также его структурные подразделения «Централизованная библиотечная система».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление доступа к муниципальной услуге;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного общения;

5) на сайте в сети Интернет;

6) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных Централизованной библиотечной системы предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Централизованной библиотечной системы, информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки, на Интернет-сайтах библиотек круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 15 минут.Время ожидания в очереди при личном обращении - не более 15 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующие пре-

доставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ukmpi.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1.При личном обращении в Централизованную библиотечную систему:

-наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2.6.2.При обращении через сеть Интернет в Централизованную библиотечную систему – обратный адрес.

2.6.3.По письменным запросам (обращениям):

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной административным регламентом.

2.6.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Необходимость в представлении заявителем каких-либо документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными нормативными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муници-

пальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальные услуги, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в течение 3 дней.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель сотрудником библиотеки и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения структурных подразделений Централизованной библиотечной системы (должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в «ЦБС» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы «ЦБС».

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории

ЦБС, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещение ЦБСобаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специального обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном Федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами ЦБСпомощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ЦБС, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле ЦБСи оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Услуга доступна гражданам Российской Федерации, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

Качество и доступность предоставления услуги обеспечивается ЦБСпосредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

2.17.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе подать запрос в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Запрос, направленный посредством сети Интернет, должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемые сведения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Запрос, поступивший посредством сети Интернет, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ о его рассмотрении в течение 3 дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме предоставления услуги

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

1) получение запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя;

3) консультирование получателя муниципальной услуги;

4) предоставление получателю муниципальной услуги доступа

Продолжение на 5-й стр.

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Окончание. Нач. на 4-й стр.

к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек ЦБС.

3.1.1. Получение запроса на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление услуги и документов, удостоверяющих личность заявителя или получение их по почте.

При получении запроса со всеми документами по почте сотрудник ЦБС, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом и осуществляет регистрацию заявителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса получателя муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры - 5 минут.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя.

Рассматривается запрос на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – при личном обращении – не более 5 минут, при обращении через почту - не более 1 дня с момента регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется сотрудником библиотеки.

3.1.3. Консультирование получателя услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является успешная регистрация заявителя на предоставление муниципальной услуги и его присутствие в помещении библиотеки.

Сотрудник ЦБС, выполняющий функции консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по методике эффективного поиска необходимого материала и процессу работы с ним.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек.

Срок исполнения административной процедуры - 5 минут.

3.1.4. Предоставление получателю услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек ЦБС.

Основанием начала выполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- 2) ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- 3) оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения;
- 4) заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- 5) консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6) предоставление доступа к муниципальной услуге.

Результатом предоставления муниципальной услуги является использование справочно-поискового аппарата, баз данных библиотек, выдача документов при непосредственном обращении в ЦБС, предоставление в электронном или бумажном виде информации об справочно-поисковом аппарате, базах данных библиотек или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет

Для получения муниципальной услуги посредством сети Интернет заявитель должен обратиться к официальному сайту ЦБС <http://biblio.ukmpi.ru/>.

При обращении на официальный сайт в отдельных случаях от заявителя может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения пользователя к сайту.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена заправшиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

В случае если запрашиваемые оцифрованные издания или редкие книги отсутствуют ЦБС, заявителю выдается информация о месте их нахождения/размещения или даются рекомендации по ее поиску.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МАУК «ЦКС» ГО Богданович, ЦБС в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо МАУК «ЦКС» ГО Богданович, ЦБС ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо, за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятии решений, обеспечивается директором ЦБС.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ЦБС положений настоящего административного регламента осуществляется директором МАУК «ЦКС» ГО Богданович.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ЦБС при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУК «ЦКС» ГО Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3;
- 2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@ukmpi.ru;
- 3) передать лично.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: 8(34376) 5-65-90

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в -досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МАУК «ЦКС» ГО Богданович, могут быть обжалованы в администрации ГО Богданович.

5.8.2. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору МАУК «ЦКС» ГО Богданович.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом директора муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в администрации ГО Богданович.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МАУК «ЦКС» ГО Богданович рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица МАУК

«ЦКС» ГО Богданович в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц МАУК «ЦКС» ГО Богданович в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и официальных сайтах Централизованной библиотечной системы, предоставляющих муниципальную услугу
Справочная информация о библиотеках
Централизованная библиотечная система

Центральная районная библиотека Адрес – 623530, г. Богданович, ул. Гагарина, 10 «А»	Режим работы: Понедельник-пятница – с 10:00 до 18:00 час. Суббота – с 11:00 до 17:00 час. Выходной день – воскресенье Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: абонент – 8 (34376) 5-22-02 читальный зал – 8 (34376) 5-18-42 директор – 8 (34376) 5-61-32 Электронная почта: BCB85@yandex.ru
Городская библиотека-сектор №17 Адрес – 623532, г. Богданович, ул. Ст. Разина, 43	Режим работы: Вторник – суббота – с 09:00 до 18:00 час. Перерыв: с 13:00 до 14:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон – 8 (34376) 5-36-06 Электронная почта: sektor17@bk.ru
Байновская библиотека-сектор №1 Адрес – 623504, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 марта, 5	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 32-5-33. Электронная почта: bainbib.sektor1@yandex.ru
Троицкая библиотека-сектор №2 Адрес – 623505, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, 194	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 37-3-20. Электронная почта: biblioteka.sektor2@yandex.ru
Барабинская библиотека-сектор №3 Адрес – 623509, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 61 «А»	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 36-3-41. Электронная почта: bibl.sektor3@yandex.ru
Грязновская библиотека-сектор №4 Адрес – 623508, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, 46	Режим работы: Вторник – пятница – с 10:00 до 18:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 13:00 до 14:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 35-4-83. Электронная почта: b.sektor4@yandex.ru
Каменноозерская библиотека – сектор №5 Адрес – 623506, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, 5	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 33-1-86. Электронная почта: biblioteka.sektor5@yandex.ru
Коменская библиотека-сектор №6 Адрес – 623502, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, 9	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 39-5-43 Электронная почта: b.sektor6@yandex.ru
Волковская библиотека-сектор №8 Адрес – 623511, Богдановичский район, с. Волковское, ул. С. Щипачева, 41	Режим работы: Вторник – пятница – с 10:00 до 18:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 13:00 до 14:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 33-4-60 Электронная почта: biblioteka.sektor8@yandex.ru
Суворский клуб-библиотека №9 Адрес – 623514, Богдановичский район, с. Суворы, ул. Пушкина, 1	Режим работы: Вторник – пятница – с 09:00 до 19:00 час. Суббота – с 09:00 до 20:00 час. Перерыв – с 13:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Электронная почта: suvors-biblioteka.sektor9@yandex.ru
Гарашкинская библиотека-сектор №10 Адрес – 623513, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, 26	Режим работы: Понедельник - четверг – с 08:00 до 16:00 час. Пятница – с 08:00 до 17:00 час. Перерыв – с 12:00 до 13:00 час. Выходной день – суббота, воскресенье Телефон: 8 (34376) 34-4-95 Электронная почта: sektor10.biblioteka@yandex.ru
Ильинская библиотека-сектор №11 Адрес – 623512, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, 28	Режим работы: Понедельник - четверг – с 08:00 до 16:00 час. Пятница – с 08:00 до 17:00 час. Перерыв – с 12:00 до 13:00 час. Выходной день – суббота, воскресенье Санитарный день – последний четверг месяца Электронная почта: bgd.biblio.sektor11@yandex.ru
Кунарская библиотека-сектор №12 Адрес – 623507, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, 23	Режим работы: Вторник – пятница – с 09:30 до 17:00 час. Суббота – с 09:30 до 18:00 час. Перерыв – с 12:00 до 13:30 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 34-2-10 Электронная почта: b.sektor12@yandex.ru
Тыгшская библиотека-сектор №13 Адрес – 623510, Богдановичский район, с. Тыгши, ул. Ленина, 47	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 31-3-33. Электронная почта: b.sektor13@yandex.ru
Черноковская библиотека-сектор №14 Адрес – 623515, Богдановичский район, с. Черноковское, ул. Комсомольская, 45	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 33-6-31. Электронная почта: sektor14bib@yandex.ru
Полдневская библиотека-сектор №19 Адрес – 623503, Богдановичский район, п. Полднейой, ул. Ленина, 11	Режим работы: Вторник – пятница – с 11:00 до 19:00 час. Суббота – с 10:00 до 19:00 час. Перерыв – с 15:00 до 16:00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 48-5-53. Электронная почта: biblioteka.sektor19@yandex.ru

Об утверждении положения и состава общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1244 ОТ 05.07.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления главы городского округа Богданович от 09.11.2017 № 2215 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы» (ред. 24.05.2019 № 1004), руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы (приложение № 1);
- 1.2. Состав общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы» (приложение № 2).
2. При смене лица, назначенного членом общественной

комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, лицо, назначенное ответственным исполнителем (или исполняющее его обязанности), автоматически становится членом Комиссии.

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 22.01.2018 № 56 «Об утверждении положения и состава общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по

благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы в новой редакции».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 05.07.2019 № 1244

ПОЛОЖЕНИЕ Об общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территории городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и организацию деятельности общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы (далее Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, правовыми актами городского округа Богданович, настоящим Положением.
- 1.3. Председателем Комиссии является глава городского округа Богданович.
- 1.4. Членами Комиссии являются депутаты Думы городского округа Богданович, специалисты администрации городского округа Богданович, специалисты муниципальных учреждений, представители общественных организаций, управляющих многоквартирными домами, и иные лица.
2. Задачи и функции Комиссии
- Задачами Комиссии являются:
- 2.1. Рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц, собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, граждан, руководителей организаций и учреждений нуждающихся в благоустройстве общественных и дворовых территорий для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы» (далее Программа) и участие городского округа Богданович в различных конкурсах направленных на улучшение городской среды, в том числе всероссийский конкурс лучших проектов создания комфортной городской среды (далее Конкурс).
- 2.2. Рассмотрение и утверждение дизайн-проектов дворовых и общественных территорий, оценка предложений граждан, организаций, поступивших в ходе публичных слушаний.
- 2.3. Обсуждение проекта Программы.
- 2.4. Оценка предложений граждан и организаций по проекту Программы, поступивших в ходе общественного обсуждения данного проекта.
- 2.5. Принятие решений по организации и проведению процедуры открытого голосования по определению общественных территорий городского округа Богданович, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2019-2024 годы в соответствии с Программой (далее Процедура открытого голосования).

- 2.6. Определение и создание территориальных счетных комиссии для Процедуры открытого голосования.
- 2.7. Рассмотрение итогов Процедуры открытого голосования и принятие решений по внесению в адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству на 2019-2024 годы в Программу.
- 2.8. Рассмотрение поступивших заявок по дворовым территориям многоквартирных домов и принятие решений по внесению в адресный перечень дворовых территорий, расположенных в городском округе Богданович для проведения мероприятий по их благоустройству на 2019-2024 годы в Программу.
- 2.9. Контроль и координация за ходом выполнения муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы», после ее утверждения.
- 2.10. Принятие решений по организации приема предложений, общественного обсуждения проектов и подведения его итогов.
- 2.10.1. Принятие решений об определении перечня общественных территорий для сбора предложений по Конкурсу, форм участия граждан, мест сбора предложений.
- 2.10.2. Рассмотрение и подведение итогов по принятию предложений и определение общественной территории для участия в Конкурсе.
- 2.10.3. Рассмотрение и подведение итогов предложений перечня мероприятий по благоустройству общественной территории, определенной для участия в Конкурсе.
- 2.11. Осуществление иных полномочий, определенных председателем Комиссии.
3. Структура, организация деятельности и порядок работы общественной комиссии
- 3.1. Руководит деятельностью Комиссии председатель.
- 3.2. По решению председателя Комиссии отдельные функции в рамках реализации Программы могут быть возложены на заместителя председателя Комиссии.
- 3.3. Подготовка и организацию проведения заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь.
- 3.4. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.
- 3.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Комиссии.
- 3.6. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- утверждает дату, время и место проведения заседаний

- Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
 - контролирует ход исполнения решений, принятых по результатам заседаний Комиссии;
 - ведет заседания Комиссии, а в свое отсутствие делегирует полномочия председателя своему заместителю;
 - утверждает протоколы заседаний Комиссии.
- 3.7. Заместитель председателя Комиссии:
- осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие;
 - осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.
- 3.8. Ответственный секретарь Комиссии:
- осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии;
 - обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
 - осуществляет подготовку проектов решений Комиссии;
 - своевременно (не позднее чем за 1 рабочий день до заседания) оповещает членов Комиссии об очередном заседании и направляет членам Комиссии проекты документов, в том числе проект повестки заседаний Комиссии, и информационные материалы для рассмотрения на очередном заседании;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль исполнения протокольных решений Комиссии;
 - осуществляет обобщение и подготовку информационных материалов, документов по результатам заседаний Комиссии;
 - направляет протокол заседания Комиссии, при необходимости документы, информационные материалы, рассмотренные Комиссией, членам Комиссии.
- 3.9. Члены Комиссии:
- участвуют в заседаниях Комиссии и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
 - выступают с докладами на заседаниях Комиссии;
 - представляют на рассмотрение Комиссии документы и материалы по обсуждаемому вопросу;
 - вносят предложения о внеочередном заседании Комиссии;
 - участвуют в заседаниях лично, в случае невозможности присутствия на заседании имеют право не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания Комиссии, представить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме;
 - вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

- участвуют в выработке и принятии решений Комиссии.
- 3.10. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем, либо его заместителем, либо (по указанию председателя Комиссии) одним из членов Комиссии.
- 3.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.12. На заседания могут приглашаться и другие заинтересованные лица.
- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.
- При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. На заседаниях Комиссии могут присутствовать представители участников отбора дворовых территорий и иных наиболее посещаемых территорий (далее - Отбор). Полномочия указанных представителей подтверждаются документально в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.13. Комиссия вправе в целях подтверждения достоверности информации о дворовой или общественной территории, представленной участниками Отбора, осуществлять осмотр этой территории с выездом на место.
- 3.14. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участниками Отбора, в том числе после осуществления комиссией выездного заседания, Комиссия обязана отстранить такого участника от участия в Отборе.
- 3.15. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который утверждается председателем либо заместителем председателя на заседании Комиссии, подписывается секретарем. Протокол не позднее пяти рабочих дней после проведения заседаний Комиссии размещается ответственным секретарем Комиссии на официальном сайте городского округа Богданович.
- 3.16. На основании решения Комиссии об оценке представленных участниками отбора дворовых и общественных территорий и принятия решения о включении или об отказе включения в Программу.
- 3.17. Заседания Комиссии проводятся в форме открытых заседаний, при необходимости с приглашением средств массовой информации, организации видео или фото фиксации с последующим размещением на сайте.
- 3.18. Решения Комиссии в рамках реализации Программы являются обязательными для исполнения.

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 05.07.2019 № 1244

Состав Общественной комиссии для оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству территорий городского округа Богданович при реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы

Председатель комиссии:	
Мартьянов Павел Александрович	глава городского округа Богданович;
Заместитель председателя комиссии: Бабова Светлана Витальевна	заместитель начальника МКУ ГО Богданович «Управление муниципального заказчика» по вопросам формирования современной городской среды;
Секретарь комиссии: Семенова Екатерина Алексеевна	специалист по вопросам благоустройства МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
Члены комиссии: Алешкин Альберт Викторович	начальник МКУ «Центра защиты населения и территории» городского округа Богданович;
Буслаев Алексей Сергеевич	депутат Думы городского округа Богданович;
Бубенчиков Алексей Владимирович	депутат Думы городского округа Богданович;
Галимов Валерий Мансурович	депутат Думы городского округа Богданович;
Головина Алёна Анатольевна	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

Гринберг Юрий Александрович	председатель Думы городского округа Богданович;
Лютова Анна Александровна	начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;
Манькова Ксения Геннадьевна	и.о. заместителя директора по производству ООО УК «МКД сервис» (по согласованию);
Новохатский Александр Васильевич	заместитель начальника полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Богдановичскому району (по охране общественного порядка) подполковник полиции (по согласованию);
Пименова Надежда Витальевна	Богдановичская городская организация общероссийской общественной организации «Всероссийского общества инвалидов» (по согласованию);
Полушкин Василий Алексеевич	секретарь Богдановичского городского комитета Коммунистической партии Российской Федерации (по согласованию);
Потоцкий Владимир Александрович	местная молодежная общественная организация городского округа Богданович «Молодежь Богдановича» (по согласованию);
Привалова Ирина Александровна	врио директора МКУ «Управления физической культуры и спорта городского округа Богданович»;

Сенкевич Константин Анатольевич	директор ООО «ПМК» (по согласованию);
Серебренникова Юлия Алексеевна	директор МБУ РМ «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович;
Сторц Андрей Викторович	депутат Думы городского округа Богданович;
Сысолятин Эдуард Сергеевич	и.о. начальника 81 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области (по согласованию);
Тришевский Владимир Дмитриевич	заместитель главы администрации городского округа Богданович;
Уткова Ольга Владимировна	член регионального отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Свердловской области» (по согласованию);
Черданцев Денис Владимирович	член регионального отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Свердловской области» (по согласованию);
Чижов Андрей Геннадьевич	исполнительный директор ООО УК «Богдановичская» (по согласованию);
Щипачева Наталья Анатольевна	директор МУП «Городская УК» (по согласованию).

О разрешении проведения праздничного мероприятия — День села Ильинское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1246 ОТ 08.07.2019 ГОДА

Рассмотрев обращение начальника МКУ «Управление Ильинской сельской территории» от 24.06.2019, руководствуясь Законом Свердловской области от 29.10.2013 № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить МКУ «Управление Ильинской сельской территории» провести 02 августа 2019 г. праздничное мероприятие, посвященное Дню села, с 13:00 час. до 21:00 час.
2. Определить границы проведения праздничного мероприятия с. Ильинское, ул. Ленина, д. 11а по д. 36а.
3. Утвердить план мероприятий по проведению Дня села Ильинское (прилагается).
4. Культ. организатору Дома культуры с. Ильинское, Ильиных Л.М. обеспечить подготовку и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню села.

5. Руководителям организации розничной торговли, независимо от вида собственности и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на Ильинской сельской территории:
- 5.1. В период проведения праздничного мероприятия 02.08.2019, запретить продажу алкогольной продукции и пива, независимо от содержания в ней этилового спирта, во всех объектах розничной торговли, расположенных в границах проведения праздничного мероприятия с 12:00 до 21:00;
- 5.2. Запретить продажу алкогольной продукции, независимо от содержания в ней этилового спирта и пива, во всех объектах выездной торговли.
6. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Луканину Л.И.:
- 6.1. Оказать содействие в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении праздничного мероприятия;
- 6.2. Осуществлять контроль по исполнению пункта 5 настоящего постановления.
7. Рекомендовать Атаману станичного казачьего общества «Станица Богдановичская» Васкину И.В.:
- 7.1. Оказать содействие в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении праздничного

- мероприятия;
- 7.2. Оказать содействие сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району в проведении досмотровых мероприятий во время проведения праздничного мероприятия.
 8. Начальнику МКУ ГО Богданович «Управление Ильинской сельской территории» Попову С.М. ознакомить руководителей организаций розничной торговли, независимо от вида собственности и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на Ильинской сельской территории с настоящим постановлением;
 9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
 10. Ответственность за организацию и проведение праздничного мероприятия возложить на начальника МКУ «Управления Ильинской сельской территории» Попова С.М.
 11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Мартьянова К.Е.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 08.07.2019 № 1246

План мероприятий по проведению Дня села Ильинское 02.08.2019

№ п/п	Мероприятие	Ответственный
1	Спортивные мероприятия, народные казачьи игры с 13:00 до 14:30 час.	Филиппенко А.И.
2	Развлекательная программа для детей с 13:00 до 15:00 час.	Ильиных Л.М. Ушакова Я.М.
3	Торжественная часть с 15:00 час.	Попов С.М. Ильиных Л.М. Савелкова Т.А.
4	Областной Фестиваль «Ильин День» с участием коллективов Свердловской области с 15:00 до 18:00 час. Выставка декоративно-прикладного творчества и народных промыслов	Ушакова Л.Б. Ильиных Л.М. Ушакова Я.М.
5	Праздничная дискотека с 18:00 час. до 21:00 час.	Попов С.М. Ильиных Л.М.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1248 ОТ 08.07.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления архивным отделом администрации городского округа Богданович

муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

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

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

4. Постановление главы городского округа Богданович от 16.11.2015 № 2424 «Об утверждении административного ре-

гламента по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» считать утратившим силу.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела администрации городского округа Богданович (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее – заявителями);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номере контактного телефона, адресе электронной почты и официального сайта городского округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24148/1/info>, на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/>), на информационном стенде архивного отдела, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mf66.ru/>) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, работники архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 6) уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
- 7) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24148/1/info>. Администрация городского округа Богданович обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги). Форма запроса заявителя приведена в Приложении № 1.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переработке запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных гражданина (или законного представителя) (Приложение № 2, 3).

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17.Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 административного регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации городского округа Богданович (начальника архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Богданович;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Богданович;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Богданович.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 административного регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 административного регламента;

- 2) заполнение запроса, указанного в п. 16 административного регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- 1) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

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

- 3) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- 4) если в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- 5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (вы-

даваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина безвозмездно.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

Продолжение на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Продолжение. Нач. на 7-й стр.

информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте городского округа Богданович;
 - обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.
35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Применение и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 административного регламента, работник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется и представляется начальнику архивного отдела.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется начальнику архивного отдела и передается с резолюцией начальника архивного отдела ведущему специалисту на испол-

нение в установленном порядке.

43. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителю, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»;
- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации городского округа Богданович;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации городского округа Богданович;
- 9) архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и начальником архивного отдела, заверяется печатью администрации городского округа Богданович;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя аппарата администрации городского округа Богданович и начальника архивного отдела, заверяется печатью администрации городского округа Богданович;
- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются на месте скрепления заверяются печатью администрации городского

округа Богданович и подписью начальника архивного отдела.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации городского округа Богданович. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе неустребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются архивным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 административного регламента, работник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального

сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется начальнику архивного отдела и передается с резолюцией начальника архивного отдела ведущему специалисту архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

71. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимых для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителю, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»;
- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации городского округа Богданович;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации городского округа Богданович;
- 9) архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и начальником архивного отдела, заверяется печатью администрации городского округа Богданович;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных

Окончание на 9-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Окончание. Нач. на 7, 8-й стр.

слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя аппарата администрации городского округа Богданович и начальника архивного отдела, заверяется печатью администрации городского округа Богданович;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации городского округа Богданович и подписью начальника архивного отдела.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации городского округа Богданович. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невестребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах архивного отдела.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

в архивном отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации архивным отделом.

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Документ (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации о законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные

ные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник архивного отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет аппарат администрации городского округа Богданович.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации городского округа Богданович:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архивного отдела, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в архивный отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию городского округа Богданович.

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

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - уполномоченный многофункциональный центр) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

121. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах городского округа Богданович, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24148/1/info>.

Приложения № 1, 2, 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» см.популярно на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовое поле».

Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1247 ОТ 08.07.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предостав-

ления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).

2. Архивному отделу администрации городского округа Богда-

нович разместить сведения об услуге на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области и на официальном сайте городского округа Богданович.

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

4. Постановления главы городского округа Богданович от 16.11.2015 № 2425 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович муниципальной услуги: «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспе-

чение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», от 28.06.2018 № 1175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» считать утратившими силу.

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

*П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивным отделом администрации городского округа Богданович (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов архивного отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/130406/1/info>, на официальном сайте официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/>), на информационных стендах архивного отдела, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru/>) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел.

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная справка;

2) архивная выписка;

3) архивная копия;

4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

6) уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

7) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/130406/1/info>.

Администрация городского округа Богданович обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги). Форма запроса заявителя приведена в Приложении № 1, 2.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о передаче запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных гражданина (или законного представителя) (Приложение № 3, 4).

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 административного регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомствен-

ных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации городского округа Богданович (или архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Богданович;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Богданович.

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

1) неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 административного регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 административного регламента;

2) заполнение запроса, указанного в п. 16 административного регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

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

3) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

4) если в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

25. Предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина безвозмездно. Исполнение социально-правового запроса осуществляется безвозмездно.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет с свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива,

Продолжение на 11-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Продолжение. Нач. на 10-й стр.

предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте городского округа Богданович;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 административного регламента, работник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется и представляется начальнику архивного отдела.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется начальнику архивного отдела и передается с резолюцией начальника архивного отдела ведущему специалисту архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

43. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики

поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение

в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации городского округа Богданович;

8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации городского округа Богданович;

9) архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и начальником архивного отдела, заверяется администрации городского округа Богданович;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителя аппарата администрации городского округа Богданович и начальника архивного отдела, заверяется печатью администрации городского округа Богданович;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации городского округа Богданович и подписью начальника архивного отдела.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации городского округа Богданович. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются архивным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 административного регламента, работник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется начальнику архивного отдела и передается с начальника архивного отдела ведущему специалисту архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

71. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации городского округа Богданович;

8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации городского округа Богданович;

9) архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович и начальником архивного отдела, заверяется администрации городского округа Богданович;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте

Окончание на 12-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Окончание. Нач. на 10.11-й стр.

оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителя аппарата администрации городского округа Богданович и начальника архивного отдела, заверяется администрация городского округа Богданович;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации городского округа Богданович и подписью начальника архивного отдела.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации городского округа Богданович. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах архивного отдела.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в архивном отделе любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государствен-

ных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации архивным отделом.

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник архивного отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет аппарат администрации городского округа Богданович.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации городского округа Богданович:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архивного отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в архивный отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию городского округа Богданович.

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

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

121. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах городского округа Богданович, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.miduralu.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24148/1/info>

Приложения № 1, 2, 3, 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об утверждении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович, на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на третий квартал 2019 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1265 ОТ 09.07.2019 ГОДА

В целях реализации на территории городского округа Богданович государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий на III квартал 2019 года», постановлением главы городского округа Богданович от 14.01.2019 № 32 «Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на первое полугодие 2019 года», статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить размер средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович, на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на третий квартал 2019 года в размере 37921 (тридцать семь тысяч девятьсот двадцать один) рубль, согласно расчету (прилагается).

2. Вышеприведенная стоимость является средней и может быть пересмотрена в зависимости от конъюнктуры цен, сложившихся по каждой конкретной территории.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2019 года.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 10.07.2019 № 1265

Расчет размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович, на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на третий квартал 2019 года

Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию городской округ Богданович определяется по формуле:

$$РПС = \frac{(Ц_{пр} + Ц_{вр} + C_{ср})}{3} \times И_{дефл}, \text{ где:}$$

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию;

Ц_{пр} - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

Ц_{вр} - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья;

C_{ср} - средняя стоимость строительства жилья в соответствующем муниципальном образовании (нет данных, строительство не осуществляется);

п - количество показателей, использованных при расчете (Ц_{пр}, Ц_{вр}, C_{ср});

И_{дефл} - расчетный индекс-дефлятор на период времени от отчетного до определяемого квартала, рассчитанный исходя из прогнозируемого Министерством экономического развития Российской Федерации индекса-дефлятора по отрасли «Строительство».

$$РПС = \frac{(49117,22 + 18308 + 46337)}{3} \times 1,051 = 37920,74 \text{ руб., где:}$$

Ц_{пр} = 49117,22 руб. (46337 руб. x 1,06 (Приказ Минстроя РФ от 01.04.2019 № 197/пр x коэффициент доля прибыли));

Ц_{вр} = 18308 руб. (Постановление главы ГО Богданович от 14.01.2019 № 32);

C_{ср} = 46337 руб. (Приказ Минстроя РФ от 01.04.2019 № 197/пр);

И_{дефл} = 1,051 (письмо Министерства экономического развития РФ от 26.04.2017 № Д14и-917);

Индекс-дефлятор по отрасли «Строительство» - (целевой вариант), согласно опубликованному на 2019 год составил - 105,1% или 1,051

Данные о среднерыночной цене одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья отсутствуют (строительство многоквартирных домов не осуществляется).

1. Определяется показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья по муниципальному образованию расчетным путем:

Ц_{пр} = C_{ср} x 1,06

49117,22 руб. = 46337 x 1,06 где:

49117,22 руб. (Ц_{пр}) - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

46337 руб. (C_{ср}) - средняя стоимость строительства жилья в Свердловской области, в текущем году, (Приказ Минстроя РФ от 01.04.2019 № 197/пр);

1,06 - коэффициент, учитывающий долю, прибыли от фактических затрат застройщика (Приказ Минстроя СО от 27.11.2015 года № 470-П).

2. Показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья по городскому округу Богданович определяется расчетным путем:

Ц_{вр} = 18308 руб., где

18308 руб. (Ц_{вр}) - средняя цена одного квадратного метра общей площади

жилья на вторичном рынке жилья (Постановление главы ГО Богданович от 14.01.2019 № 32).

Источники данных:

- Приказ Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан» (далее – приказ Минстроя СО);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 01.04.2019 № 197/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2019 года»;

- Письмо Министерства экономического развития РФ от 26 апреля 2017 г. № Д14и-917 «О разработке прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;

- Постановление главы городского округа Богданович от 14.01.2019 № 32 «Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на первое полугодие 2019 года».

Размер рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович, на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на третий квартал 2019 года составил 37921 (тридцать семь тысяч девятьсот двадцать один) рубль.

О подготовке и проведении ежегодного межрегионального байк-рок фестиваля «Пикник на обочине – 2019»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1286 ОТ 12.07.2019 ГОДА

В целях привлечения молодежи к активному участию в культурной жизни городского округа Богданович, укрепления и расширения творческих контактов между представителями байк- и рок-культуры, представителей разных национальностей и разных социальных слоев общества и по инициативе региональной общественной организации Свердловской области «Рок-клуб Реактор», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333 – ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести межрегиональный байк-рок фестиваль «Пикник на обочине-2019» с 09 августа 2019 г. 12:00 час. до 11 августа 2019 г. 15:00 час. на спортивной базе «Березка» (д. Прищаново, Богдановичский район).

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению межрегионального байк-рок фестиваля «Пикник на обочине-2019» (прилагается).

3. Врио директора МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» Приваловой И.А. предоставить территорию и помещения спортивной базы «Березка», организовать мероприятия по благоустройству территории.

4. Руководителям организаций розничной торговли, независимо от вида собственности, и предпринимателям запретить продажу алкогольной продукции и пива во всех объектах выездной торговли на территории спортивной базы «Березка».

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Луанину Л.И. оказать содействие организатору мероприятий, в охране общественного порядка при проведении межрегионального байк-рок фестиваля «Пикник на обочине-2019», приблизив комплексные силы полиции.

6. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» Вдовиной Е.А. организовать оказание скорой медицинской помощи (по вызову).

7. Рекомендовать атаману Некоммерческой организации ГО Богданович Казачьего общества «Хутор «Вольный» Лагуну А.В. оказать содействие организатору мероприятий в охране общественного порядка при проведении межрегионального байк-рок фестиваля «Пикник на обочине-2019».

8. Возложить ответственность за организацию, проведение межрегионального байк-рок фестиваля «Пикник на обочине-2019», за создание необходимых условий для личной безопасности участников и зрителей в том числе охрану общественного порядка и общественной безопасности и организацию взаимодействия с ОМВД России по Богдановичскому району на президента РОО СО «Рок-клуб Реактор» Осинцева А.С.

9. Директору МУП «Благоустройство» Стюрц А.В.:

9.1. Установить дополнительные контейнеры для твердых бытовых отходов;

9.2. Вывезти твердые бытовые отходы после проведения мероприятия 11-августа 2019 года.

10. Рекомендовать начальнику 81 Пожарной части 59 отряда федеральной противопожарной службы Петелину С.А. обеспечить дежурство личного состава во время проведения мероприятия.

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

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1286

Состав организационного комитета по подготовке и проведению ежегодного межрегионального байк-рок фестиваля «Пикник на обочине – 2019»

1	Мартьянов Павел Александрович	Глава городского округа Богданович, председатель организационного комитета
2	Тришевский Владимир Дмитриевич	Заместитель главы администрации ГО Богданович, заместитель председателя организационного комитета

Члены организационного комитета:

3	Вдовина Елена Александровна	Главный врач ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ»
4	Долгополов Вячеслав Владимирович	Организатор, представитель РОО СО «рок-клуб Реактор»
5	Луканин Леонид Иванович	Начальник отдела МВД России по Богдановичскому району (по согласованию)
6	Привалова Ирина Александровна	Врио директора МКУ УФКиС ГО Богданович
7	Стюрц Андрей Викторович	Директор МУП «Благоустройство»
8	Петелин Степан Андреевич	Начальник 81 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области (по согласованию)

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1286

План мероприятий по проведению межрегионального байк-рок фестиваля «Пикник на обочине» 09-11 августа 2019г.

№	Мероприятие	Ответственный
1	Монтаж сцены, музыкального и светового оборудования 09.08.2019 с 12:00 до 15:00 час.	Долгополов В.В.
2	Заезд гостей фестиваля 09.08.2019 с 15:00 час.	Осинцев А.С.
3	Открытие фестиваля 09.08.2019 в 18:00 час.	Осинцев А.С.
4	Рок-концерт 09.08.2019 с 18:10 до 23:00 час.	Долгополов В.В.
4	Подъем, рок-зарядка 10.08.2019 с 09:00 до 09:20 час.	Долгополов В.В.
5	Сбор участников экскурсий 10.08.2019 с 10:00 до 11:00 час.	Осинцев А.С.
6	Мотозкскурсии 10.08.2019 с 11:00 до 13:00 час.	Осинцев А.С.
7	Возвращение участников экскурсий на базу 10.08.2019 с 13:30 до 14:00 час.	Осинцев А.С.
8	Начало тематического квеста 10.08.2019 с 14:00 час.	Осинцев А.С.

№	Мероприятие	Ответственный
9	Марафон спортивных конкурсов, мотоконкурсов 10.08.2019 с 14:00 до 16:00 час.	Долгополов В.В.
10	Тематический конкурс «Пиратские сражения» 10.08.2019 с 16:00 до 17:00 час.	Долгополов В.В.
11	Рок-концерт, розыгрыш призов 10.08.2019 с 17:00 до 23:00 час.	Долгополов В.В.
12	Вручение главных призов фестиваля 10.08.2019 с 23:00 до 23:15 час.	Осинцев А.С.
13	Выступление хэдлинера фестиваля – группа «Артур Беркут» (Москва) 10.08.2019 с 23:15 до 00:45 час.	Долгополов В.В.
14	Завершение фестиваля 11.08.2019 с 00:45 – 01:00 час.	Осинцев А.С.
15	Подъем, разъезд гостей, закрытие площадки 11.08.2019 с 10:00 до 12:00 час.	Осинцев А.С.
16	Уборка территории базы 11.08.2019 с 12:00 до 15:00 час.	Осинцев А.С.

О проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1307 ОТ 12.07.2019 ГОДА

В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов, в соответствии с Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов (далее – Комиссия) (приложение № 1).

2. Утвердить: 2.1. Программу проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов (далее – Программа) (приложение № 2);

2.2. Перечень теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов (приложение № 3);

2.3. Перечень потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов (приложение № 4).

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и энергетической администрации городского округа Богданович (Куминову С.А.):

3.1. Пригласить для участия в работе Комиссии представителей Каменск-Уральского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора и Управления государственной жилищной инспекции Свердловской области отдела контроля по Южному управленческому округу;

3.2. Обеспечить составление и выдачу паспортов готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов в случае, если Комиссией установлено, что объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в установленный срок.

4. Установить сроки выдачи паспортов готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов: 4.1. Для потребителей тепловой энергии – не позднее 15.09.2019 года.

4.2. Для теплоснабжающих и теплосетевых организаций – не позднее 01.11.2019.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович.

О проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1307

Состав комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов

Топорков Виталий Геннадьевич	заместитель главы администрации городского округа Богданович, председатель комиссии
Члены комиссии:	
Куминов Сергей Александрович	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (заместитель председателя комиссии)
Долгополова Светлана Павловна	специалист по развитию и эксплуатации жилищно- коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (секретарь комиссии)
Трачук Владимир Васильевич	начальник дирекции по производству муниципального унитарного предприятия «Богдановичские тепловые сети»
Осинцев Виктор Владимирович	главный инженер открытого акционерного общества «Богдановичская генерирующая компания» (по согласованию)
Представитель	Каменск-Уральского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию)
Представитель	Управления государственной жилищной инспекции Свердловской области отдела контроля по Южному управленческому округу (по согласованию)

Приложение № 3 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1307

Перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов

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

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1307

Программа проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов

№ п/п	Наименование предприятия (подлежащего проверке)	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1	2	3	4
1	Открытое акционерное общество «Богдановичская генерирующая компания»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	1. Заверенная копия соглашения об управлении системой теплоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 N 808 2. Заверенные копии режимных карт на котлы. 3. Перечень потребителей тепловой энергии по категориям надежности теплоснабжения, утвержденный руководителем предприятия.
2	Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	4. Справка о наличии запасов основного и резервного топлива с указанием нормативного и фактического значений, подписанная руководителем организации (копия Решения Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства «Об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более» 5. Заверенные копии Договоров на поставку основного и резервного топлива на предстоящий отопительный период.
3	Богдановичское открытое акционерное общество по производству огнеупорных материалов	с 01.09.2019 по 15.09.2019	6. Справка о штатной и фактической численности персонала эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации с печатью организации.
4	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Свердловская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД», г. Екатеринбург	с 01.09.2019 по 15.09.2019	7. Справка об обеспеченности персонала необходимыми средствами с указанием нормативных и фактических объемов, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации с печатью организации. 7.1. Справка об обучении, проверки знаний и аттестации сотрудников, ответственных за безопасную эксплуатацию газового оборудования. 8. Отчет о наладке тепловых сетей, подписанный руководителем и главным инженером организации. 9. Справка об организации контроля режимов потребления тепловой энергии с указанием ответственных специалистов, способов и систем, подписанная руководителем организации. 10. Справка за подписью руководителя, о том, что качество теплоносителей обеспечивается путем проведения постоянного мониторинга параметров теплоносителя на выходе из котельных и на границе с потребителем, с приложением: 10.1. Заверенных копий отдельных листов из оперативных журналов котельных, в которых ведется учет выдаваемых в сеть параметров теплоносителя (температура, давление) 10.2. Заверенных копий распечаток с узлов учета трех отдельных потребителей (1 МКД, 1 соц. сфера, 1 прочий), в которых отражен учет получаемых из сети параметров теплоносителя (температура, давление). 11. Заверенные копии актов допуска в эксплуатацию узлов коммерческого учета тепловой энергии на котельных. 12. Акт приемки в эксплуатацию оборудования и сетей из ремонта. Составляется только для замены (капитального ремонта) котлов и их элементов, включая газовое оборудование, сетевых и циркуляционных насосов, дымососов, сетей отопления и ГВС. Составляется комиссией предприятия, подписывается членами комиссии, руководителем, скрепляется печатью. В акте указывается: адрес и место производства работ, наименование и количество установленного оборудования, демонтированного оборудования, срок выполнения работ, организация, выполнявшая работы, гарантийный срок эксплуатации вновь установленного оборудования. 13. Справка о готовности систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливопередачи, подписанная руководителем организации. 14. Справка о наличии систем водоподготовки на котельных, подписанная руководителем организации. 15. Заверенные копии актов лабораторных анализов теплоносителя по каждой котельной. 16. Заверенные копии инструкций аппаратчиков ХВО. 17. Для паровых котлов - заверенные копии актов технического освидетельствования в Котлонадзоре. 18. Для водогрейных котлов – заверенные копии режимных карт (предоставляются в рамках готовности к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения) 19. Заверенные копии графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей. 20. Заверенные копии расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов.
5	Муниципальная унитарное предприятие «Городская управляющая компания»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	21. Заверенные копии порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления. 22. Заверенные копии актов проведения гидравлических испытаний тепловых сетей. 23. Заверенная копия утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения, а также отчет о его выполнении. Данный план должен включать в себя не только график ремонта, но и такие вопросы как аттестация персонала, закупка топлива, работа по погашению задолженности перед поставщиками ТЭР и др. 24. Заверенная копия планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии и отчет о его выполнении. 25. Заверенные копии Договоров на поставку основного и резервного топлива, на предстоящий отопительный период. 26. Заверенные копии актов разграничения эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями 27. Справка об отсутствии не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления, подписанная руководителем.
6	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Богдановичская»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	1. Справка об устранении выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок. 2. Акт проведения промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок. 3. Эксплуатационные режимы, а также мероприятия по их внедрению. 4. План ремонтных работ и отчет о его выполнении.
7	Общество с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	5. Справка о состоянии утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов. 6. Акт проведения испытаний тепловых сетей и теплопотребляющих установок, в том числе тепловых пунктов, на прочность и плотность. 7. Акты ввода (допуска) в эксплуатацию ресурсоснабжающей организацией приборов учета. При необходимости иные документы, подтверждающие наличие и работоспособность приборов учета (проекты, паспорта, и др.). 8. Справка о работоспособности защиты систем теплопотребления. 9. Справка о наличии паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала. Копии указанных документов (по требованию).
8	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «МКД Сервис»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	10. Акт обследования на предмет отсутствия прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией. 11. Справка о задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель подписанная руководителем и главным бухгалтером с печатью организации. 12. Справка о наличии собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок.
9	Товарищество собственников жилья «Северный»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	13. Для организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда - паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях.
10	Товарищество собственников жилья «Экспресс»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	14. Акт проверки готовности предприятия (пообъектно) к отопительному периоду комиссией предприятия (прилагается), содержащий информацию о выполнении требований по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии, предусмотренных статьей 16 раздела IV Правил оценки готовности к отопительному периоду (утверждены Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103).
11	Товарищество собственников жилья «Южный»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
12	Учреждения здравоохранения Образовательные учреждения Иные муниципальные предприятия и учреждения Прочие объекты-потребители, не указанные в пунктах 6-13	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
14		с 01.09.2019 по 15.09.2019	

Приложение к программе проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал»

Приложение № 4 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1307

Перечень потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов

№	Наименование потребителей тепловой энергии	28	МБУ ДО «Детская школа искусств»	56	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление городского округа Богданович»
1	Муниципальное унитарное предприятие «Городская управляющая компания»	29	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования центр детского творчества «Креатив»	57	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»
2	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Богдановичская»	30	МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»	58	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница»
3	Общество с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна»	31	МАДОУ «Детский сад № 7»	59	Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича»
4	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «МКД сервис»	32	МАДОУ «Детский сад № 9»	60	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области Противотуберкулезный диспансер филиал № 1 «Кристалл»
5	Товарищество собственников жилья «Северный»	33	МАДОУ «Сказка»	61	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Богданович»
6	Товарищество собственников жилья «Экспресс»	34	МАДОУ «Детский сад № 11»	62	Государственное казенное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
7	Товарищество собственников жилья «Южный»	35	МАДОУ № 13	63	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
8	МОУ СОШ № 1	36	МАДОУ детский сад №15	64	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа по хоккею с мячом
9	МАОУ СОШ № 2	37	МАДОУ № 17 «Земляничка»	65	Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»
10	МОУ СОШ № 3	38	МДОУ «Детский сад № 18»	66	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»
11	МОУ СОШ № 4	39	МАДОУ детский сад № 19	67	Государственное казенное учреждение «Управление физическими культурами и спорта городского округа Богданович»
12	МАОУ СОШ № 5	40	МАДОУ «Детский сад № 20»	68	Государственное казенное учреждение «Управление физическими культурами и спорта городского округа Богданович»
13	МАОУ школа-интернат № 9	41	МАДОУ детский сад № 21»	69	Отдел военного комиссариата Свердловской области по городам Богданович, Сухой Лог, Богдановичскому и Сухоложскому районам
14	МОУ Байновская СОШ	42	МАДОУ детский сад № 22		
15	МАОУ «Барабинская СОШ»	43	МАДОУ детский сад №23		
16	МАОУ «Волковская СОШ»	44	МАДОУ детский сад № 24		
17	МАОУ Гарашкинская СОШ	45	МАДОУ «Детский сад № 25»		
18	МАОУ - Грязновская СОШ	46	МАДОУ ЦРП - детский сад № 27 «Малыш»		
19	МАОУ Ильинская СОШ	47	МАДОУ детский сад №28		
20	МАОУ «Каменноозерская ООШ»	48	МАДОУ детский сад № 29		
21	МАОУ Коменская СОШ	49	МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»		
22	МАОУ Кунарская СОШ	50	МАДОУ Детский сад № 37 «Березка»		
23	МАОУ «Полдневская ООШ»	51	МДОУ № 38 «Детский сад Будущего»		
24	МАОУ Троицкая СОШ	52	МАДОУ «Детский сад № 39 «Нездышко»		
25	МАОУ Тыгишская СОШ	53	МАДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»		
26	МАОУ Чернокоровская СОШ	54	МАДОУ детский сад № 45		
27	МАОУ(ОУ) «Богдановичская ОСОШ»	55	МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»		

О проведении конкурса на лучшее оформление балконов многоквартирных домов, фасадов магазинов и объектов предпринимательской деятельности к Дню города Богданович в 2019 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
№ 1308 ОТ 12.07.2019 ГОДА

В целях привлечения жителей и предпринимателей города Богданович к созданию праздничной атмосферы в рамках празднования Дня города улучшения эстетического облика города, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на лучшее оформление балконов многоквартирных домов, фасадов магазинов и объектов предпринимательской деятельности к дню города Богданович.

2. Утвердить:
- 2.1. Положение о проведении конкурса (приложение № 1);
- 2.2. Состав жюри (приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович.

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1308

Состав жюри

Мартьянов Павел Александрович	Глава городского округа Богданович,председатель жюри
Топорков Виталий Геннадьевич	Заместитель главы администрации городского округа Богданович, заместитель председателя
Члены жюри:	
Лютова Анна Александровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
Харламова Гульнара Иреговна	Архитектор МКУ городского округа Богданович «УМЗ»
Чижов Андрей Геннадьевич	Исполнительный директорООО УК«Богдановичская»
Щипачева Наталья Анатольевна	Директор МУП «Городская УК»
Сенкевич Константин Анатольевич	Директор ООО «ПМК»
Рубан Ирина Николаевна	Ведущий специалист, экономист (защиты прав потребителей) отделаэкономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
Казанцева Юлия Сергеевна	Главный специалист по строительному контролю МАУК «ЦСКС»
Тяжяков Владимир Ильич	Заместитель начальника МКУ городского округа Богданович «УМЗ»

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 19.07.2019 № 1351

Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня города Богданович

1	Мартьянов Павел Александрович	глава городского округа Богданович, председатель оргкомитета
2	Тришевский Владимир Дмитриевич	заместитель главы администрации городского округа Богданович, заместитель председателя оргкомитета
3	Теплоухова Наталья Сергеевна	начальник отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович, секретарь оргкомитета
Члены оргкомитета:		
4	Алешкин Альберт Викторович	начальник МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович»
5	Белых Тамара Васильевна	руководитель аппарата администрации городского округа Богданович
6	Вдовина Елена Александровна	главный врач ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» (по согласованию)
7	Горобец Кристина Владимировна	директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
8	Гринберг Юрий Александрович	председатель Думы городского округа Богданович;
9	Зимин Владимир Валентинович	начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации городского округа Богданович
10	Ковтунова Алла Николаевна	заместитель главы администрации городского округа Богданович
11	Луканин Леонид Иванович	начальник ОМВД России по Богдановичскому району (по согласованию)
12	Мартьянов Константин Евгеньевич	первый заместитель главы администрации городского округа Богданович
13	Привалова Ирина Александровна	врио директора МКУ «Управление физической культуры и спорта»
14	Серебrenникова Юлия Алексеевна	директор МБУ по работе с молодежью «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович
15	Сидорова Марина Ильинична	директор МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»
16	Сторц Андрей Викторович	директор МУП «Благоустройство» (по согласованию)
17	Петелин Степан Андреевич	начальник 81 Пожарной части 59 отряда федеральной противопожарной службы (по согласованию)
18	Топорков Виталий Геннадьевич	заместитель главы администрации городского округа Богданович

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 19.07.2019 № 1351

Смета расходов по подготовке и проведению мероприятий,посвящённых Дню города Богданович

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма, руб.
1	Встреча главы городского округа Богданович с почетными гражданами городского округа Богданович, лицами, награжденными знаком отличия «За заслуги перед городским округом Богданович» (обслуживание)	15 000,00
	Итого:	15 000,00

Приложение № 3 к постановлению главы городского округа Богданович от 19.07.2019 № 1351

Смета расходов по подготовке и проведению мероприятий,посвящённых Дню города Богданович

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма, руб.
Техническое оснащение мероприятия		
1.	Оборудование для проведения Дня города	400000,00
	Итого	400000,0

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1308

Положение О проведении конкурса на лучшее оформление балконов многоквартирных домов, фасадов магазинов и объектов Дня города Богданович в 2019 году

1. Общие положения
- 1.1.Конкурс на лучшее оформление балконов многоквартирных домов, фасадов магазинов и объектов предпринимательской деятельности к Дню города - 2019 (далее - Конкурс) проводится Администрацией ГО Богданович.
- 1.2.Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок проведения и содержание Конкурса. Участие в Конкурсе автоматически подразумевает согласие с настоящим Положением.
- 1.3.Тема празднования Дня города в 2019 году:
- «Богдановичу-72! Праздник объединяет».
2. Цель Конкурса
- 2.1. Привлечение жителей и предпринимателей города Богданович к украшению внешнего облика городского пространства.
3. Задачи Конкурса
- 3.1. Создание праздничной атмосферы в городе Богданович.
- 3.2. Популяризация среди граждан и предпринимателей непосредственного участия в формированииокружающей среды, в том числе посредством эстетичного оформления внешних элементов жильяиобъектов предпринимательской деятельности.
- 3.3. Развитие творческого потенциала жителей городского округа.
4. Условия проведения Конкурса
- 4.1. В срок до 25.07.2019 желающие принять участие в Конкурсе подают заявку (приложение №1) в Муниципальное казенное учреждение городского округа «Управление муниципального заказчика»по

адресу ул.Гагарина,1, каб. №15(приемная), тел: 8(34376)5-46-45, 8(34376)5-46-48 или на электронную почту: newumz_bogd@mail.ru

4.2. В срок до 25.07.2019 каждый участник конкурса оформляет внешнюю часть балкона квартиры, фасад магазина или объект предпринимательской деятельности по собственному замыслу и на собственные средства. Оформление фасадов необходимо оставить до 04.08.2019 года.

4.3. Участники конкурса могут создавать оформление с помощью любых подручных материалов. Этомогут быть украшения из дерева, ткани, бумаги, пластика, картона, в работах могут бытьиспользованы металлические конструкции и другие современные материалы, а также живые цветы. Крепление создаваемого украшения должно производиться надёжным способом, исключающим самопроизвольное падение.

4.4. По итогам конкурса будут определены 1, 2 и 3 места в следующих номинациях:

- «Лучшее оформление балкона»-для владельцев квартир;

-«Лучшее оформление фасада»-для объектов предпринимательской деятельности (магазины, павильоны, киоски).

5. Критерии оценок

5.1. Выразительность и целостность оформления.

5.2. Качество исполнения.

5.3. Красочность оформления.

5.4. Оригинальность в оформлении.

6. Жюри Конкурса

6.1. Состав жюриформируется из

представителей администрации ГО Богданович, представителей управляющих компаний и работников культуры и искусства ГО Богданович. Возглавляет жюри председатель.

6.2. Жюри оценивает работы по вышеперечисленным критериям. Каждый конкурсный критерий оценивается по пятибалльной шкале(1-наименьшийбалл, 5- наивысший балл).

6.3. Определение победителей производится путем определения наибольшего суммарного количества баллов всех членов жюри. В случае равной оценки по результатам подсчета определение победителя производится путем открытого голосования членов жюри. Окончательное решение при равном количестве голосов принимается председателем жюри.

7. Итоги Конкурса, награждение

7.1. Осмотр и оценка объектов будут проводиться в период с 25.07.2019 по 30.07.2019.

7.2.Победители конкурса (1,2,3 место) награждаются дипломами и памятными подарками.

7.3. Объявление и награждение победителей состоится на праздничном мероприятии в честь 72-летия города Богданович.

Приложение №1 к положению о проведении конкурса на лучшее оформление балконов многоквартирных домов, фасадов магазинов и объектов Дня города Богданович в 2019 году смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал»

«Дума городского округа Богданович на основании ст. 28, 44 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» проводит публичные слушания по проекту решения Думы ГО Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович. Жители городского округа Богданович могут поучаствовать в обсуждении по проекту муниципального правового акта путем внесения в письменном виде предложений к указанному проекту. Предложения принимаются Думой ГО Богданович (кабинет №37) не позднее чем за семь дней до дня проведения публичных слушаний. Публичные слушания будут проводиться 16 августа 2019 года в 12.00 часов в зале заседаний здания администрации городского округа Богданович (г.Богданович, ул.Советская,3).»

Ю.А. ГРИНБЕРГ,Председатель Думы.

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении

РЕШЕНИЕ думы городского округа БОГДАНОВИЧ №57 ОТ 27.09.2018

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 47 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Порядок учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении утвердить (прилагается).
2. Решение Думы городского округа Богданович от 28.11.2006 N 93 «Об утверждении Положения «О порядке учета предложений по проектам Решений Думы городского

округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их обсуждении» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович,

Ю.А. ГРИНБЕРГ,
Председатель Думы.

Приложение к решению Думы городского округа Богданович от «27» сентября 2018 г. №57

Порядок учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении

1. Проект Устава городского округа Богданович (далее - проект Устава), проект решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович (далее - проект решения Думы) подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения на заседании Думы городского округа Богданович вопроса о принятии Устава городского округа Богданович, внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович с одновременным опубликованием (обнародованием) настоящего Порядка.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) настоящего Порядка в случае, когда в Устав городского округа Богданович вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Свердловской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Инициаторами предложений по проекту Устава, проекту решения Думы могут быть граждане, проживающие на территории городского округа Богданович и обладающие избирательным правом, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, организации.

3. Предложения по проекту Устава, проекту решения Думы, выносимому на публичные слушания, принимаются не позднее чем за семь дней до дня проведения публичных слушаний.

Предложения по проекту решения Думы, не выносимому на публичные слушания, принимаются в течение 15 дней со дня опубликования проекта решения Думы.

4. Предложения по проектуУстава,проекту решенияДумы (далее- предложения)вносятся вДумугородского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, 3, организационный отдел Думы городского округа Богданович.

Порядок учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении

5. Предложения вносятся в письменной форме в виде следующей таблицы поправок:

N п/п	Пункт (статья) проекта	Текст проекта	Текст предлагаемой поправки	Текст проекта с учетом поправки
1	2	3	4	5

6. В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан), либо представителя инициативной группы граждан, органа территориального общественного самоуправления, либо полное наименование и место нахождения организации и подпись руководителя.

7. Предложения вносятся только в отношении положений, содержащихся в проекте Устава, проекте решения Думы, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава городского округа Богданович, обеспечивать однозначное толкование положений проекта Устава, проекта решения Думы.

8. Поступившие предложения регистрируются организационным отделом Думы городского округа Богданович в день поступления.

Предложения по проекту Устава, проекту решения Думы, выносимому на публичные слушания, направляются в рабочую группу Думы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний.

Предложения по проекту решения Думы, не выносимому на публичные слушания, направляются в постоянную депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и законодательства Думы городского округа Богданович.

9. Предложения, внесенные несвоевременно, а также с нарушением иных установленных настоящим Порядком требований, рассмотрению не подлежат.

10. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

11. Инициаторы предложений, внесшие свои предложения не позднее чем за семь дней до дня проведения публичных слушаний, являются участниками публичных слушаний с правом выступления.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович.

12. Инициаторы предложений приглашаются (письменно или по телефону) на заседание рабочей группы по проведению публичных слушаний и имеют право на выступление для аргументации своих предложений.

13. Депутаты Думы городского округа Богданович информируются руководителем рабочей группы Думы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний либо председателем постоянной депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и законодательства Думы городского округа Богданович о поступивших предложениях на заседании Думы городского округа Богданович при рассмотрении вопроса о принятии Устава городского округа Богданович, внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович.

14. Решение рабочей группы по проведению публичных слушаний о результатах рассмотрения по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович подлежит официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации.

О подготовке и проведении мероприятия «Семь футов под килем», посвященного 323-летию основания Военно-морского флота России

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1362 ОТ 19.07.2019 ГОДА

В ознаменование памятного Дня военно-морского флота Российской Федерации, с целью патриотического воспитания молодежи городского округа Богданович, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» и статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 28 июля 2019 года мероприятие «Семь футов под килем», посвященное 323-летию основания Военно-морского флота России (далее - Мероприятие) на территории муниципального автономного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха» с 10:00 до 12:00 часов.

Ответственный за мероприятие Захарова Д.П. заместитель председателя

ОО «Военные моряки ГО Богданович». Количество участников 70 человек.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении Мероприятия (приложение № 1);

2.2. Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятия «Семь футов под килем», посвященного 323-летию основания Военно-морского флота России (приложение № 2).

3. Директору МАУК «ЦКС» Сидоровой М.И. оказать содействие в подготовке сценарного плана для торжественного открытия соревнований.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 19.07.2019 № 1362

Положение о проведении мероприятия «Семь футов под килем», посвященного 323-летию основания Военно-морского флота России

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и сроки проведения мероприятия.

1.2. Организатор оставляет за собой право вносить изменения в положение о мероприятии.

2. Организаторы

2.1. Организаторами мероприятия являются Общественная организация «Военные моряки ГО Богданович», МАУК «ЦКС» и МКУ УФКиС ГО Богданович.

2.2. Информация о мероприятии размещается организаторами в радиоэфире студии «Лира-ФМ», в интернете (группы в социальных сетях vk.com, ok.ru и др.), распространением печатной продукции (плакаты).

3. Цели и задачи

3.1. Воспитание у молодежи чувства гражданственности и патриотизма как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей; целенаправленной профессиональной ориентации и устойчивого интереса к службе в рядах Армии и Военно-морского флота.

3.2. Задачи:

- знакомство с актуальной информацией о деятельности общественной организации «Военные моряки города Богданович»;
- вовлечение молодежи в спортивные мероприятия через празднование дня ВМФ.

4. Место и время проведения

Мероприятие проводится 28.07.2019 в Парке культуры и отдыха городского округа Богданович (по адресу: г. Богданович, ул. Парковая, д.10) с 10:00 до 12:00 часов.

5. Порядок и условия проведения

Мероприятие включает в себя:

5.1. Рывок гири.

Спортсмен должен непрерывным движением поднять гирю вверх на прямую руку и зафиксировать её. После счёта судьи, не касаясь гирей туловища, спортсмен опускает гирю в замах для следующего подъёма. В момент фиксации сверху колени и туловище должны быть выпрямлены и неподвижны, свободная рука остановлена. Во время старта или смены рук даётся дополнительный замах для разгона.

Не засчитывается, если:

- есть касание свободной рукой тела, гири или помоста;
- при дожиме гири вверх;
- нет фиксации;
- есть лишний замах.

Если гиря остановилась на плече или помосте, выполнение останавливается.

5.2. Перетягивание каната.

Команда состоит из 5 человек. Перед началом состязания команды встанут так, что центральная отметка находится над проведённой на земле чертой. По сигналу судьи каждая команда начинает тянуть канат, стараясь чтобы ближайшая к соперникам отметка пересекла черту на земле.

5.3. Стрельба из пневматической винтовки.

Дистанция 10 метров. Выстрелов – 3 пробных, 5 зачетных. Стрельба выполняется из положения стоя.

Неполная разборка-сборка АК;

5.4. Армрестлинг.

Одноимённые руки соревнующихся ставятся на твёрдую, ровную поверхность, ладони сцепляются в замок. Задачей соревнующегося рукоборца является прижатие руки противника к поверхности.

5.5. Волейбол.

Игра осуществляется по правилам ВФБ.

5.6. Детская полоса препятствий на самокатах и велосипедах.

Каждый участник проезжает по заранее подготовленной полосе препятствий, на собственном двухколесном транспортном средстве (велосипеде). Оценивается время выполнения и качество.

6. Участники

Участниками мероприятия являются военные моряки города Богданович, местные жители и гости территории.

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович. Решение Думы городского округа Богданович

Руководствуясь Федеральным законом от 18.04.2018 N83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования организации местного самоуправления», ст.5.2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст.23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович решила:

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

1.1. Дополнить Устав статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Староста сельского населенного пункта

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в городском округе, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Думой городского округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Лицо не может быть назначено старостой сельского населенного пункта в случаях, установленных федеральным законом.

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет три года.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Думы городского округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6. Гарантии деятельности, полномочия и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Думы городского округа в соответствии с Законом Свердловской области.»

1.2. Пункт 1 ст.31 Устава дополнить подпунктом 37.11 следующего содержания:

«37.11) администрация городского округа при решении вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

- разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- организует и проводит в городском округе информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терро-

ризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области;
- обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
- направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Свердловской области;
- организует и реализует мероприятия Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма;
- осуществляют иные полномочия по решению вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.»

1.3. Статью 41 Устава изложить в новой редакции:

«Статья 41. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами Думы городского округа Богданович на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Свердловской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, за исключением отдельных должностей муниципальной службы, квалификационные требования для замещения которых устанавливаются федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

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

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович,
Ю.А. ГРИНБЕРГ,
Председатель Думы.

О подготовке и проведении мероприятия «Семь футов под килем», посвященного 323-летию основания Военно-морского флота России

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1362 ОТ 19.07.2019 ГОДА

В ознаменование памятного Дня военно-морского флота Российской Федерации, с целью патриотического воспитания молодежи городского округа Богданович, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» и статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 28 июля 2019 года мероприятие «Семь футов под килем», посвященное 323-летию основания Военно-морского флота России (далее - Мероприятие) на территории муниципального автономного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха» с 10:00 до 12:00 часов.

Ответственный за мероприятие Захарова Д.П. заместитель председателя

ОО «Военные моряки ГО Богданович». Количество участников 70 человек.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении Мероприятия (приложение № 1);

2.2. Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятия «Семь футов под килем», посвященного 323-летию основания Военно-морского флота России (приложение № 2).

3. Директору МАУК «ЦКС» Сидоровой М.И. оказать содействие в подготовке сценарного плана для торжественного открытия соревнований.

4. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Богдановичскому району Луканину Л.И. оказать содействие организатору мероприятий, в охране общественного порядка при проведении мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Назначить ответственного по организации и проведению мероприятия, за соблюдением установленного порядка проведения мероприятия, создание необходимых условий для личной безопасности участников и зрителей, за взаимодействие с правоохранительными органами Захарова Д.П. заместителя председателя ОО «Военные моряки ГО Богданович».

6. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» Вдовиной Е.А. обеспечить дежурство машины скорой помощи (по вызову) на мероприятии 28.07.2019 с 10:00 до 12:00 часов.

7. Рекомендовать начальнику 81 ПСЧ 59 ОФПС по Свердлов-

ской области Петелину С.А. обеспечить пожарную безопасность участников во время проведения соревнований.

8. Врио директора МКУ «Управление физической культуры и спорта» Приваловой И.А. организовать и провести спортивные мероприятия (гиревой спорт, перетягивание каната, стрельба из пневматической винтовки, сборка-разборка автомата, армрестлинг, волейбол) в рамках мероприятия на территории МАУК «Парк культуры и отдыха» 28.07.2019 с 10:00 до 12:00 часов.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович,

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 19.07.2019 № 1362

Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятия «Семь футов под килем», посвященное празднованию 323-летия основания Военно-морского флота России

1.	Мартьянов Павел Александрович	глава городского округа Богданович, председатель организационного комитета;
2.	Тришевский Владимир Дмитриевич	заместитель главы администрации ГО Богданович, заместитель председателя организационного комитета;

Члены организационного комитета:

3.	Вдовина Елена Александровна	главный врач ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ»;
4.	Захаров Денис Петрович	заместитель председателя ОО «Военные моряки ГО Богданович»;
5.	Луканин Леонид Иванович	начальник ОМВД России по Богдановичскому району (по согласованию);
6.	Привалова Ирина Александровна	врио директора МКУ УФКиС ГО Богданович;
7.	Сидорова Марина Ильинична	директор МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;
8.	Петелин Степан Андреевич	начальник 81 ПСЧ 59 ОФПС по Свердловской области (по согласованию).

