



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 49-62 (749-762)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

## О проведении чемпионата по приготовлению суши «Суши-баттл»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1352 ОТ 19.07.2019 ГОДА

В целях повышения значимости и престижа торговой профессии, формирование и совершенствование социально привлекательного имиджа работника торговли и общественного питания и в связи с профессиональным праздником Днем работника торговли, руководствуясь постановлением 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», статей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести чемпионат по приготовлению суши «Суши – баттл»

28.07.2019 с 13:00 до 15:00 часов на базе суши-бара «Роллбери» по адресу: г. Богданович, ул. Партизанская, 3 и на прилегающей территории сквера «Дружбы».

2. Определить границы проведения чемпионата «Суши-баттл» в границах улиц Паризанской дома 1 – 10, ул. Гагарина дома 9 - 18, ул. Ленина дома 1 – 12, ул. Первомайская дома 13 – 19.

3. Руководителям организаций розничной торговли независимо от вида собственности и предпринимателям, расположенным в границах проведения мероприятия:

3.1. Запретить продажу алкогольной продукции и пива независимо от содержания в ней этилового спирта 28.07.2019 с 13:00

до 15:00 часов.

3.2. Не осуществлять продажу алкогольной продукции независимо от содержания в ней этилового спирта и пива во всех объектах выездной торговли.

4. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) ознакомить руководителей организаций розничной торговли, расположенных в границах проведения мероприятия, с настоящим постановлением.

5. Врио директора МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» Приваловой И.А. предоставить музыкальное оборудование для проведения мероприятия.

6. Директору МАУК «ЦКС» городского округа Богданович Сидоровой М.И. предоставить шатер и палатку.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

## О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 11.09.2018 № 1685 «Об утверждении порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» (в ред. от 22.04.2019 № 807)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1372 ОТ 23.07.2019 ГОДА

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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. В постановление главы городского округа Богданович от 11.09.2018 № 1685 «Об утверждении порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных

домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» (в ред. от 22.04.2019 № 807) внести следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления цифры «2018-2022» заменить цифрами «2018-2024».

1.2. В пункте 1.2. порядка после слов «постановлением главы городского округа Богданович от 09.11.2017 № 2215» добавить

«с изменениями»).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 11.09.2018 № 1685 (ред. от 23.07.2019 № 1372)

## Порядок предоставления субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»

1. Общие положения о предоставлении субсидий.

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы» (далее – Получатели субсидий), категории и критерии отбора Получателей субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, а также форму контроля за соблюдением условий, целей и порядка использования субсидий Получателями субсидий.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

дворовая территория многоквартирных домов или многоквартирного дома - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам или к многоквартирному дому, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов или дома, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам отобранная в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 09.11.2017 № 2215 (с изменениями) (далее Программа);

субсидия - бюджетные средства, предоставляемые Получателю субсидии в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка в целях возмещения затрат на выполнение работ по комплексному благоустройству дворовой территории многоквартирного дома в рамках Программы.

1.3. Цели предоставления субсидий - возмещение затрат Получателей субсидий на выполнение минимального и дополнительного перечня работ, установленного Программой по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы» (далее – Программа) в целях повышения уровня благоустройства городского округа Богданович.

1.4. Направления затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия.

1.4.1. Субсидии предоставляются на возмещение затрат по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович, включенных в Программу и предусмотренных проектно-сметной документацией, утвержденной постановлением главы городского округа Богданович;

1.4.2. Субсидии предоставляются в отношении дворовых территорий многоквартирных домов (земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и иные входящие в состав таких домов объекты недвижимого имущества), в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

1.4.3. Субсидии не могут направляться на проведение проектных и изыскательских работ и (или) подготовку проектной документации по мероприятиям, включенным в Программу.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Богданович (далее – Администрация).

1.6. Категории и критерии отбора Получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий.

1.6.1. Право на получение субсидий имеют Получатели субсидий, которые на момент несения расходов, имели право на управление многоквартирным домом, в отношении дворовой территории

которого проводятся работы по комплексному благоустройству, на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или признанные победителями открытого конкурса по отбору организаций для управления многоквартирным домом, с наличием записи о закреплении соответствующих домов за данным юридическим лицом в реестре лицензий Свердловской области.

1.6.2. Субсидии предоставляются Получателям субсидий, заключившим договор на выполнение работ в соответствии с утвержденным руководителем положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации, регламентирующим закупочную деятельность организации, и содержащим требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.6.3. Субсидии предоставляются Получателям субсидий, сформировавшим своими распорядительными документами приемочные комиссии для приема выполненных работ у подрядной организации с обязательным включением в них представителей собственников помещений в многоквартирных домах, уполномоченных на представление интересов собственников помещений в вопросах реализации Программы, а также по согласованию представителей уполномоченного органа в сфере организации благоустройства территории городского округа Богданович, которым является МКУ ГО Богданович «УМЗ» (далее – Уполномоченный орган) и Администрации (далее – Приемочная комиссия).

1.6.4. В случае, если в целях обеспечения комплексного подхода к выполнению работ по благоустройству дворовых территорий, Программой предусмотрено объединение дворовых территорий нескольких многоквартирных домов в единую территорию и при этом вошедшие в нее многоквартирные дома находятся в управлении разных юридических лиц, право на получение субсидий имеет Получатель субсидий, заключивший договор на выполнение работ по благоустройству единой придомовой территории при наличии соглашения (договоров) с юридическими лицами, осуществляющими управление остальными домами в единой территории, регулирующего вопросы их финансового, эксплуатационного и имущественного взаимодействия в части реализации Программы.

2. Условия и порядок предоставления субсидий.

2.1. Субсидии предоставляются на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий у многоквартирных домов в соответствии с указанным перечнем работ:

Минимальный перечень работ:

1) ремонт покрытия поверхностей;

2) обеспечение наружного освещения дворовых территорий;

3) установка скамеек;

4) установка урн для мусора.

Дополнительный перечень работ:

1) покрытия поверхности - твердые (капитальные), мягкие (некапитальные), газонные, комбинированные - в целях обеспечения безопасного и комфортного передвижения по территории;

2) сопряжения поверхностей - различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы;

3) озеленение - живые изгороди, борскеты, шпалеры, газоны, цветники, деревья, различные виды посадок - в целях ландшафтной организации территории;

4) ограды - ограждения постоянного назначения в виде живых изгородей из однорядных или многорядных посадок кустарников, сборных железобетонных элементов, металлических секций и других материалов, разрешенных к использованию;

5) малые архитектурные формы - элементы монументально-декоративного назначения - декоративные стенки, беседки, цветочники, вазоны для цветов, скульптуры; водные устройства; городская мебель - различные виды скамьи и столы; коммунально-бытовое оборудование - мусоросборники, контейнеры, урны;

7) игровое и (или) спортивное оборудование - игровые,

физкультурно-оздоровительные устройства, сооружения и (или) их комплексы;

8) площадки (хозяйственного назначения, для игр детей, отдыха взрослых, занятий спортом, выгула и дрессировки собак, автомобильные, установки коммунально-бытового оборудования);

9) обустройство элементов благоустройства для маломобильных групп населения.

Минимальный перечень работ является исчерпывающим и не может быть уменьшен. Дополнительный перечень работ реализуется только при условии реализации работ, предусмотренных минимальным перечнем по благоустройству. При этом перечень работ должен содержать не менее шести элементов благоустройства, включая в обязательном порядке минимальный перечень работ.

2.2. Перечень документов, предоставляемых Получателем субсидии для получения субсидии, а также требования к указанным документам.

2.2.1. Для получения субсидии Получатель субсидии предоставляет Уполномоченному органу следующие документы:

1) заявление Получателя субсидии о предоставлении субсидии по установленной форме (приложение № 1);

2) договор на выполнение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (представляется однократно, при подаче первой заявки на возмещение, а также при подаче последующих заявок в случае внесения изменений в указанный договор (соглашение) о предоставлении субсидий, Программу или иные документы, влияющие на суммы предоставляемых субсидий);

3) акты о приеме выполненных работ (форма КС-2) и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, подписанные всеми членами Приемочной комиссии;

4) платежные поручения, подтверждающие факт оплаты Получателем субсидий работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, в суммах, указанных в актах о приеме выполненных работ (форма КС-2) и справках о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

5) сертификаты и паспорта на примененные материалы;

6) акты освидетельствования скрытых работ (в случае если работы подлежат скрытию последующими работами);

7) ведомости контрольных замеров уклонов и толщины покрытия (при выполнении работ по устройству покрытия).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 настоящего пункта, подтверждающий фактически произведенные Получателем субсидий затраты.

2.2.2. Документы предоставляются в оригиналах (после сверки возвращаются Получателю субсидий) и заверенных копиях.

2.2.3. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность и достоверность представленных документов.

2.3. Порядок и сроки рассмотрения Уполномоченным органом документов.

2.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает рассмотрение документов в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя субсидий.

2.3.2. По результатам рассмотрения Уполномоченным органом принимается решение о возможности предоставления субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, которое вместе с представленными Получателем субсидий заверенными копиями документов направляется в Администрацию не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов от Получателя субсидий.

2.4. Основания для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии:

2.4.1. Несоответствие представленных Получателем субсидий документов требованиям, определенным п.п. 2.2.1. настоящего порядка, или непредоставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.4.2. Недостоверность представленной Получателем субсидий информации.

2.5. Размер субсидии и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер и источника

ее получения.

2.5.1. Порядок расчета размера субсидий определяется по следующей формуле:

$V_{суб} = V_{пс} - V_{вн} - V_{нд}$ , где

$V_{суб}$  - объем субсидий на возмещение затрат;

$V_{пс}$  - стоимость мероприятия, предусмотренная сводным сметным расчетом в соответствии с заключением, о проверке достоверности определения сметной стоимости;

$V_{вн}$  - объем средств, предусмотренных для оплаты собственниками помещений, в соответствии с установленным размером финансового участия граждан при выполнении работ по благоустройству дворовых территорий Программой;

$V_{нд}$  - объем средств, определенных на разработку проектно-сметной документации.

2.5.2. Размер субсидии указывается в соглашении между Администрацией и Получателем субсидий.

2.5.3. Субсидия предоставляется Администрацией в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели по кодам бюджетной классификации в решении Думы городского округа Богданович о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации.

2.5.4. Размер субсидии не может превышать обязательств Получателя субсидий перед подрядной организацией в соответствии с заключенным договором на выполнение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович, с учетом фактически понесенных Получателем субсидии затрат на оплату выполненных работ по указанному договору за вычетом суммы затрат, которые Получатель субсидий должен возместить из средств, оплаченных собственниками (пользователями) помещений в многоквартирных домах, дворовые территории которых подлежат благоустройству, в рамках их финансового участия, предусмотренного Программой.

2.6. Условия и порядок заключения между Администрацией и Получателем субсидии соглашения (договора) о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

2.6.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации Программы, заключенного между Администрацией и Получателем субсидий в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 16.12.2016 № 76 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

2.6.2. Для заключения соглашения Получатели субсидий представляют в Уполномоченный орган следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2) свидетельство о присвоении юридическому лицу индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);

3) справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие у получателя субсидий неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) выписка из ЕГРЮЛ;

5) заверенные руководителем организации копии протоколов общих собраний собственников помещений по каждому

*Окончание на 2-й стр.*



## Порядок предоставления субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»

### Окончание. Нач. на 1-й стр.

многоквартирному дому, расположенному в границах дворовой территории, в которых содержится соответствующие решения о благоустройстве дворовой территории, с указанием сумм средств собственником помещений, направляемых на участие в долевом финансировании выполнения работ по благоустройству дворовой территории;

6) справку о том, что у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Богданович субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Богданович;

7) справку о том, что организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8) копию лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (за исключением случая осуществления такой деятельности товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом);

9) согласие Получателя субсидий и исполнителя по договору на выполнение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

10) документ, подтверждающий проведение кадастрового учета в отношении земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

11) расчет объема средств, предусмотренного для оплаты собственниками помещений, в соответствии с установленным размером финансового участия собственников помещений при выполнении работ по благоустройству дворовых Программой;

12) проектно-сметную документацию по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов или многоквартирного дома, утвержденную постановлением главы городского округа Богданович;

13) заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости объекта, выданного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим свидетельство саморегулирующей организации в сфере строительства, о допуске к экспертизе (проверке) сметной документации;

14) договор на выполнение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, включенных в Программу, с подрядной организацией, соответствующей требованиям действующего законодательства для выполнения указанных работ;

15) распорядительный документ Получателя субсидий о создании Приемочной комиссии;

16) распорядительный документ Получателя субсидий об утверждении положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации, регламентирующим закупочную деятельность организации.

2.6.3. Документы, за исключением справок и выписок, предоставляются в оригиналах (после сверки возвращаются Получателю субсидий) и заверенных копиях, справки и выписки предоставляются в оригиналах на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов, указанных в п.п. 2.6.2. настоящего Порядка.

2.6.4. Уполномоченный орган рассматривает представленные документы, а также устанавливает соответствие требованиям, указанным в п.п. 2.6. настоящего положения и принимает решение о возможности заключения соглашения, либо об отказе в заключении соглашения (в случае несоответствия представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным [п.п.](#) 2.5.2. настоящего порядка или непредставления

(предоставление не в полном объеме) указанных документов; недостоверности представленной Получателем субсидии информации; несоответствия Получателя субсидии требованиям, установленным в п.п. 2.6. настоящего Порядка).

2.6.5. По результатам рассмотрения документов, Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов от Получателя субсидии направляет в Администрацию и Получателю субсидии решение о возможности заключения соглашения или об отказе в заключении соглашения. Представленные Получателем субсидии документы направляются в Администрацию одновременно с решением.

2.6.6. Администрация в течение 10 рабочих дней с момента получения решения о возможности заключения соглашения от Уполномоченного органа и при наличии доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, направляет Получателю субсидии подписанное со своей стороны соглашение.

2.7. Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидий на дату подачи документов, предусмотренных п.п. 2.5.2 настоящего Порядка:

2.7.1. У Получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

У Получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Богданович субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Богданович;

2.7.3. Получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7.4. Получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.7.5. Получатели субсидий не должны получать средства из бюджета городского округа Богданович на основании муниципальных правовых актов на цели, указанные в [п. 1.3](#) настоящего Порядка.

2.8. Получатели субсидий обязуются обеспечивать достижение показателей результативности, установленных Администрацией (приложение № 2);

2.8.1. Плановые значения показателей результативности устанавливаются Администрацией в соглашении;

2.8.2. Администрация осуществляет оценку достижения получателем субсидий показателей результативности;

2.8.3. При недостижении получателем субсидий значений показателей результативности, Администрация вправе применять штрафные санкции;

2.8.4. Обязательным условием предоставления субсидий является согласие получателей субсидий на проведение в их отношении обязательных проверок главным распорядителем бюджетных средств в органе муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

2.9. Сроки перечисления субсидии, устанавливаются Администрацией в соглашении.

2.9.1. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией в сроки, установленные в соглашении, но не позднее десятого рабочего дня после принятия Уполномоченным органом решения о возможности предоставления субсидии.

2.9.2. Допускается поэтапное перечисление субсидий в суммах меньше, чем предусмотрено в соглашении, при этом общая сумма перечислений субсидий не может быть больше суммы, предусмотренной в соглашении. Этапность перечисления субсидий не определяется и формируется исходя из фактического пред-

ставления Получателем субсидий документов в Уполномоченный орган, по которым Уполномоченным органом приняты решения о возможности перечисления субсидий.

2.10. Субсидия перечисляется на расчетный счет, открытый получателем субсидий в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанных в соглашении.

2.10.1. В течение 15 рабочих дней после полного окончания работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, в отношении которых Получателю субсидий предоставлялись субсидии, Получатель субсидий направляет в Администрацию оригиналы (после сверки возвращаются Получателю субсидий) и заверенные копии следующих документов:

1) общий журнал работ;

2) акт приемки законченного строительством объекта КС -11;

3) гарантийный паспорт на объект или вида работ.

2.10.2. Получатели субсидий не вправе требовать от собственников (пользователей) помещений в многоквартирных домах возмещения понесенных затрат, за исключением затрат, которые указанные лица должны возместить из средств, оплаченных собственниками (пользователями) помещений в многоквартирных домах, в рамках финансового участия собственников (пользователей), предусмотренного Программой.

2.10.3. Перечисление субсидий в отсутствие заключенных соглашений между Администрацией и Получателем субсидий, либо если в отношении заключенных соглашений одной из сторон инициирована процедура расторжения, не допускается.

3.-Требования к отчетности.

3.1. Получатели субсидий ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляют в Администрацию отчет о достижении значений показателей результативности (приложение № 3).

3.2. Сроки и формы представления Получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности устанавливаются Администрацией в соглашении.

**К Порядку предоставления субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»**

### ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения по <b>ОКЕИ</b>		Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя	Расчет показателя результативности
		Наименование	Код			
1	2	3	4	5	6	7
1	Соблюдение календарного плана (графика) производства работ по каждому проекту (объекту) согласованного сторонами договора подряда (доля стоимости выполненных работ на отчетную дату от стоимости договора)	процент	744		ежемесячно	П = Пк/Пд*100 %, где П - плановое значение; Пк - объем средств, планируемый для выполнения работ по календарному плану (графика) производства работ на отчетную дату; Пд - объем средств (стоимость) по договору подряда.
2	Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения проживающих в многоквартирных домах, отобранных в рамках реализации муниципальной программы от численности населения городского округа Богданович)	процент	744		по окончанию работ	Ч = Чд / Ч го *100%, где Ч - плановое значение; Чд - количество проживающих в многоквартирных домах (по данным паспортного отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ»; Чго – численность ГО Богданович (на 1 января текущего года по данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области)

**Приложения № 1, 3 к Порядку предоставления субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных в городском округе Богданович в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы» смотрите на сайте газеты «Народное слово» [narslovo.ru](#), в разделе «Правовой портал».**

## Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 66:07:0101002:4, входящий в состав единого землепользования с кадастровым номером 66:07:0000000:152

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1373 ОТ 23.07.2019 ГОДА

Рассмотрев ходатайство ОАО «МРСК Урала» филиал «Свердловэнерго» об установлении публичного сервитута, договор от 03.04.2018 № 5100020831 «Об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям», техническое задание на проектирование от 23.04.2018, письмо о включении в инвестиционную программу № СЗ/01/20/3972 от 07.05.2018, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 23 главы IV, главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь со статьей 28 Устава городского округа Богданович,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения границ публичного сервитута на часть земельного участка с кадастровым номером 66:07:0101002:4, входящий в состав единого землепользования с кадастровым номером 66:07:0000000:152, площадью 132,0 кв. метра, местоположение: Свердловская область, Богдановичский район, земельный участок находится в северо-западной части кадастрового квартала 66:07:0000000. Граница данного квартала совпадает с границей кадастрового района «Богдановичский», для размещения (строительства и эксплуатации) линейного объекта инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ3-10 кВ от ВЛ-10

кВ Чудово с ТП-10/0,4 кВ (электрообеспечение системы освещения пешеходного перехода и остановочных пунктов, находящихся на а/д Р-351 км 67+930, Свердловская область, Богдановичский район, вблизи д. Чудова) для технологического присоединения ФКУ «Федерального управления автомобильных дорог «Урал» Федерального дорожного агентства».

2. Установить публичный сервитут на основании ходатайства ОАО «МРСК Урала» филиал «Свердловэнерго» на часть земельного участка с кадастровым номером 66:07:0101002:4, входящий в состав единого землепользования с кадастровым номером 66:07:0000000:152, площадью 132,0 кв. метра, местоположение: Свердловская область, Богдановичский район, земельный участок находится в северо-западной части кадастрового квартала 66:07:0000000. Граница данного квартала совпадает с границей кадастрового района «Богдановичский», для размещения (строительства и эксплуатации) линейного объекта инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ3-10 кВ от ВЛ-10 кВ Чудово с ТП-10/0,4 кВ (электрообеспечение системы освещения пешеходного перехода и остановочных пунктов, находящихся на а/д Р-351 км 67+930, Свердловская область, Богдановичский район, вблизи д. Чудова) для технологического присоединения ФКУ «Федерального управления автомобильных дорог «Урал» Федерального дорожного агентства», сроком на 49 лет, со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости, согласно утверж-

денной схеме расположения границ публичного сервитута.

3. ОАО «МРСК Урала» филиал «Свердловэнерго» (ОГРН: 1056604000970, ИНН: 6671163413, КПП: 668501001, почтовый адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 140) в установленном законом порядке обеспечить:

3.1. Заключение с правообладателями испрашиваемого земельного участка с кадастровым номером 66:07:0101002:4, входящий в состав единого землепользования с кадастровым номером 66:07:0000000:152, соглашения об осуществлении публичного сервитута.

3.2. Осуществление публичного сервитута после внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

3.3. Размещение (строительства и реконструкции) линейного объекта инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ3-10 кВ от ВЛ-10 кВ Чудово с ТП-10/0,4 кВ (электрообеспечение системы освещения пешеходного перехода и остановочных пунктов, находящихся на а/д Р-351 км 67+930, Свердловская область, Богдановичский район, вблизи д. Чудова)» для технологического присоединения ФКУ «Федерального управления автомобильных дорог «Урал» Федерального дорожного агентства», в границах зоны действия публичного сервитута.

3.4. После прекращения действия публичного сервитута привести часть земельного участка с кадастровым номером 66:07:0101002:4, входящий в состав единого землепользования

с кадастровым номером 66:07:0000000:152, обремененного публичным сервитутом, в состояние пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в установленном законом порядке обеспечить:

4.1. Размещение копии постановления об установлении публичного сервитута на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

4.2. Опубликование настоящего постановления (за исключением приложения к нему) в газете «Народное слово».

4.3. Направить копию настоящего постановления об установлении публичного сервитута правообладателю испрашиваемого земельного участка, в орган регистрации прав, обладателю публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1383 ОТ 24.07.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации», [Законом](#) Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ФЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации

розничных рынков», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2351 «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 муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богдановича от 25.02.2014 № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтуну А.Н.

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



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. Общие положения  
1.1. Предмет регулирования  
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур согласно настоящему административному регламенту.  
1.2. Круг заявителей  
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объекты в пределах которых предполагаются организации рынков, если иное не предусмотрено законом (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют непосредственно специалисты отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее – специалист отдела экономики) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>, информационных стендах отдела экономики, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистом отдела экономики при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении (по телефону или лично) специалист отдела экономики должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги не осуществляется с использованием средств автоматизирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется: отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович и через МФЦ.

11. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Росреестра, ФНС России размещается:

а) на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>;

б) в Информационной системе.

3) на Едином портале.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за получением услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежит на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.4. 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления в отделе экономики.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в отделе экономики.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 (трех) дней с даты регистрации заявления в отделе экономики почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi> и Едином портале Государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

Ответственный специалист отдела экономики обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) письменное заявление в произвольной форме с указанием: организационно-правовой формы; полного (сокращенного) или фирменного наименования юридического лица; государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данные документа; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на налоговый учет в налоговом органе; места нахождения объектов недвижимости, расположенных на территории предполагаемой организации розничного рынка и тип рынка, который предполагается организовать, с приложением соответствующих документов.

2) к заявлению прилагаются документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в отдел экономики посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщенного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимающего участие в оказании муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в данном случае в письменном виде за подписью начальника отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 заявление 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;

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

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

20. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается

организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела экономики по оказанию муниципальной услуги.

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

2.2. Услуги (и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе экономики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в отдел экономики при обращении лично и в день поступления документов от МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел экономики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе экономики.

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15. 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

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в отдел экономики, предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского округа Богданович в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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 пунктах 5 и 16 административного регламента, а также административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципаль-

ной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги в отделе экономики;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела экономики не более 1 раза при приеме заявления и 1 раза при получении результата.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Богданович.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отдел экономики. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

33. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает следующие действия:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел экономики заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- через Единый портал и МФЦ.

35. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию входящей документации.

36. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверка правомочности законного представителя лица;

3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

5) регистрация заявления.

Административные действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, выполняются специалистом отдела экономики и в течение одного рабочего дня.

37. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления специалисту отдела экономики для оказания муниципальной услуги.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации

40. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту отдела экономики, для оказания муниципальной услуги.

41. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передает на подпись главе городского округа Богданович, либо заместителю главы администрации городского округа Богданович курирующему данное направление.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 дня.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление подготовленной информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на право организации розничного рынка, либо мотивированный отказ (формы, утвержденные Постановлением Правительства Свердловской области от 18 марта 2019 года № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области»).

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление информации заявителю почтовым отправлением с уведомлением либо выдается заявителю лично в руки под роспись и через МФЦ.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел экономики в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Специалист отдела экономики, ответственный за предо-

**Окончание на 4-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

**Окончание. Нач. на 3-й стр.**

ставление 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.

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

48. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

49. 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 предоставлением муниципальной услуги

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

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки в двух формах: плановой и внеплановой.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Богданович, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

53. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в отдел экономики жалоб в отношении действий (бездействий) специалиста отдела экономики и принятых им решения при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

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

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

55. Специалист отдела экономики несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела экономики путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений административного регламента.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела экономики, 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, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. 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)

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела экономики в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста отдела экономики предоставляющего муниципальную услугу может быть подана в отдел экономики, а также на имя главы городского округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме и по почте.

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

60. Отдел экономики обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
- на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу в том числе по телефону и при личном приеме.

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

61. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственных услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственных услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо главе городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

62. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

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

4. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

5. Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществ-

ляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков».

6. **Постановление** Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений».

7. **Постановление** Правительства Свердловской области от 21.02.2013 № 199-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года».

8. Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области».

9. Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

## Об увеличении базовой ставки арендной платы за муниципальное имущество городского округа Богданович

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1379 ОТ 24.07.2019 ГОДА**

В соответствии с решением Думы городского округа Богданович от 27.05.2010 № 36 «Об утверждении Положения «О передаче в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович», в связи с увеличением стоимости 1 кв.м. нового строительства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить базовую ставку арендной платы за объекты муниципального нежилого фонда городского округа Богданович в размере 1692 (одна тысяча шестьсот девяносто два) рубля за 1 кв.м. в год.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (Головина А.А.) внести изменения в действующие договоры аренды с 01 июля 2019 года.

3. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 05.07.2018 № 1231 «Об увеличении базовой ставки арендной платы за муниципальное имущество городского округа Богданович».

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

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

## Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Богданович

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1384 ОТ 24.07.2019 ГОДА**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 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 статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории

городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богдановича от 22.06.2018 № 1113 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович».

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

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

**Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 24.07.2019 № 1384**

## Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее – орган муниципального контроля) в лице отдела экономики, инвестиций и развития.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/munkontrol>), в сети Интернет, в региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.uslugi.ru>).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществляемого муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области (далее – обязательные требования), а также требований муниципальных правовых актов в области торговой деятельности.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеет право:

1) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимать решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее также – План)

и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

3) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

5) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля.

6. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязано:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Богданович;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы городского округа Богданович и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать

разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных

коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территорий муниципального образования нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

**Продолжение на 5-й стр.**



# Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Богданович

**Продолжение. Нач. на 4-й стр.**

обязательных требований, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

19) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

7. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставляется которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

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

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Описание результата исполнения муниципальной функции

10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

- выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и контроля, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

12. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте <http://www.gobogdanovich.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

13. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции, порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

14. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

- режим работы органа муниципального контроля;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

15. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим и график работы органа муниципального контроля;

- ежегодный план проведения проверок;

- текст настоящего Административного регламента;

- программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

Сроки осуществления муниципального контроля

17. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательности сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

18. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

19. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных

муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

20. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

21. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

22. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

23. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжением главы городского округа Богданович.

24. Порядок оформления, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается органом муниципального контроля.

25. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

26. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

27. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

28. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

29. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

30. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

- в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

32. Результат административной процедуры: сформированный и размещенный в сети «Интернет» Генеральной прокуратуры Российской Федерации ежегодный сводный план проведения плановых проверок.

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

План размещается на официальном сайте городского округа Богданович в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

34. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана;

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального

предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

35. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

36. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План; по организации внеплановой проверки:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассматривания или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

38. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

- подготовка проекта распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в день подписания распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки немедленно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки,

**Окончание на 6-й стр.**



# Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Богданович

**Окончание. Нач. на 4,5-й стр.**

за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

39. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки и уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в электронном документообороте.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

41. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

43. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

- в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки;

- в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжения главы городского округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

45. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием

причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

- оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

- предоставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

47. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проведения проверки

48. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

51. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

52. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном документообороте осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим данное направление деятельности.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа Богданович.

57. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

58. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

59. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения

муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

60. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Контроль за исполнением муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

62. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

63. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципальной функции.

65. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы городского округа Богданович или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

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

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

67. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

68. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

70. Если текст письменной 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 в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, 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 в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

72. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

73. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

77. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

78. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

79. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

*Приложение к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торовой деятельности на территории городского округа Богданович*

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Богданович

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1).
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40).
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
8. Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».
11. Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».
12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
13. Постановление главы городского округа Богданович от 26 декабря 2018 года № 2343 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович».
14. Устав городского округа Богданович, принят решением Думы городского округа Богданович от 26 мая 2005 года № 39.

## Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1385 ОТ 24.07.2019 ГОДА**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 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 статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального

контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богдановича от 22.06.2018 № 1112 «Об утверждении административного регламента исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

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



# Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

1. Общие положения  
Наименование муниципальной функции  
1. «Муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович» (далее – муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее – орган муниципального контроля) в лице отдела экономики, инвестиций и развития.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-distric/munkontrol>), в сети Интернет, в региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.uslugi.ru>).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществляемого муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области (далее – обязательные требования), а также требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеет право:

1) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

2) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля;

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий;

4) проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованной в средствах массовой информации;

5) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

6) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

7) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимать решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее также – План) и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

9) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

11) взаимодействовать при проведении проверок субъектами общественного контроля.

6. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязано:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Богданович;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы городского округа Богданович и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информации и документам, относящимся к предмету проверки;

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

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивиду-

ального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территорий муниципального образования нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

19) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

7. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

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

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивиду-

ального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Описание результата исполнения муниципальной функции

10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

- выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

12. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

12. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте <http://www.gobogdanovich.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

13. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции, порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

14. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

- режим работы органа муниципального контроля;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

15. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим и график работы органа муниципального контроля;

- ежегодный план проведения проверок;

- текст настоящего Административного регламента;

- программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

Сроки осуществления муниципального контроля

17. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межве-

домственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

18. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

19. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

20. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Рубан Ирина Николаевна.

Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

21. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

22. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

23. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжением главы городского округа Богданович.

24. Порядок оформления, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается органом муниципального контроля.

25. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

26. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Продолжение на 8-й стр.**



# Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

## Продолжение. Нач. на 7-й стр.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

27. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

28. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

29. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

30. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

- в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

32. Результат административной процедуры: сформированный и размещенный в сети «Интернет» Генеральной прокуратуры Российской Федерации ежегодный сводный план проведения плановых проверок.

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

34. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана:
- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;
- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:
- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

35. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаюся на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

36. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План; по организации внеплановой проверки:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим

в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение требований к маркировке товаров;
- 4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждой административной действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Рубан Ирина Николаевна.

38. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

- подготовка проекта распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в день подписания распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных **частями 6 и 7** статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

39. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в электронном документообороте.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

41. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

43. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

- в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;
- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки;

- в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридических лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального

контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжения главы городского округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

45. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

- оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;
- предоставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

47. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проведения проверки

48. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдана предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных

нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

51. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

52. Результат административной процедуры: выдана предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном документообороте осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим данное направление деятельности.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа Богданович.

57. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

58. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

59. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

60. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Контроль за исполнением муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;
- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

62. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

63. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

65. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы городского округа Богданович или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

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

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

67. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

68. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением **порядка** обжалования данного судебного решения.

69. Если в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

70. Если текст письменной 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 в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, 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 в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

72. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

73. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10

**Окончание на 9-й стр.**



Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 7,8-й стр.

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного

в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

77. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 кален-

дарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

78. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

79. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Приложение к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, статья 3301).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1).
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».
7. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28

- апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».
11. Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».
12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
13. Постановление главы городского округа Богданович от 28 сентября 2016 года № 1753 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович».
14. Устав городского округа Богданович, принят решением Думы городского округа Богданович от 26 мая 2005 года № 39.

О внесении изменений и дополнений в решение Думы городского округа Богданович от 20.12.2018 № 96 «О бюджете городского округа Богданович на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ №49 ОТ 25.07.2019 Г.

В соответствии со статьей 43 Положения о бюджетном процессе в городском округе Богданович, утвержденного решением Думы городского округа Богданович от 27.03.2014 года № 20, на основании статьи 23 Устава городского округа Богданович, заслушав информацию главы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в решение Думы городского округа Богданович на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (в редакции от 31.01.2019 № 1, от 29.03.2019 №19, от 25.04.2019 № 20, от 31.05.2019 № 36, от 27.06.2019 № 37), Дума городского округа Богданович

РЕ Ш И Л А:

1. Внести в решение Думы городского округа Богданович от 20.12.2018 № 96 «О бюджете городского округа Богданович на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:
- 1.1. в пункте 2.1. число «1 963 405,5» заменить числом «1 964 583,8»;
- 1.2. в абзаце 1 пункта 3 число «50 405,4» заменить числом «51 583,7»;
- 1.3. изложить в новой редакции приложение 5 пункта 7.1.;
- 1.4. изложить в новой редакции приложение 6 пункта 7.2.;
- 1.5. изложить в новой редакции приложение 7 пункта 8.1.;
- 1.6. изложить в новой редакции приложение 8 пункта 8.2.;
- 1.7. изложить в новой редакции приложение 9 пункта 16.1.;
- 1.8. изложить в новой редакции приложение 16 пункта 9.1.;

- 1.9. изложить в новой редакции приложение 17 пункта 9.2.;
- 1.10. в пункте 10.1. число «89 498,1» заменить числом «94 003,0»;
- 1.11. в пункте 10.2. число «68 238,0» заменить числом «52 455,0»;
- 1.12. в пункте 10.3. число «69 508,0» заменить числом «51 989,0»;
- 1.13. в пункте 11.1. число «112 714,2» заменить числом «929,5»;
- 1.14. в пункте 11.2. число «112 714,2» заменить числом «536,7»;
- 1.15. в пункте 11.3. число «112 714,2» заменить числом «555,3»;
- 1.16. изложить в новой редакции приложение 13 пункта 18.1.
- 1.17. в пункте 20.1. число «1150,0» заменить числом «925,0».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике (Колмаков В.А.).

**П.А. МАРТЬЯНОВ,**  
*глава городского округа Богданович,*  
**Ю.А. ГРИНБЕРГ,**  
*Председатель Думы.*

Приложение 5 к решению Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 №49

Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1				<b>Всего расходов</b>	<b>1 964 583,8</b>
2	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	95 997,2
3	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 260,5
4	0102	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 260,5
5	0102	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	2 260,5
6	0102	7001021010		Глава городского округа	2 260,5
7	0102	7001021010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 260,5
8	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	4 190,6
9	0103	7000000000		Непрограммные направления деятельности	4 190,6
10	0103	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	4 190,6
11	0103	7001021020		Председатель представительного органа городского округа	2 082,7
12	0103	7001021020	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 076,7
13	0103	7001021020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6,0
14	0103	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	2 107,9
15	0103	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 077,9
16	0103	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,0
17	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	32 478,8
18	0104	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	32 478,8
19	0104	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	32 478,8
20	0104	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	32 478,8
21	0104	0180101100		Функционирование органов местного самоуправления	32 478,8
22	0104	0180101100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	32 171,8
23	0104	0180101100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	305,0
24	0104	0180101100	800	Иные бюджетные ассигнования	2,0
25	0105			Судебная система	10,6
26	0105	7000000000		Непрограммные направления деятельности	10,6
27	0105	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	10,6
28	0105	7001051200		Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	10,6
29	0105	7001051200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,6
30	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	18 947,7
31	0106	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	15 828,2
32	0106	1950000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	15 828,2
33	0106	1950100000		Основное мероприятие «Обеспечение функционирования деятельности финансового органа»	15 828,2
34	0106	1950101310		Обеспечение деятельности финансового органа	15 828,2
35	0106	1950101310	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	15 284,0
36	0106	1950101310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	483,2
37	0106	1950101310	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	61,0
38	0106	7000000000		Непрограммные направления деятельности	3 119,5
39	0106	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	3 119,5
40	0106	7001021040		Председатель Счетной палаты городского округа	1 147,2
41	0106	7001021040	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 121,2
42	0106	7001021040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,0

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
43	0106	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	1 972,3
44	0106	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 940,3
45	0106	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32,0
46	0111			Резервные фонды	898,1
47	0111	7000000000		Непрограммные направления деятельности	898,1
48	0111	7009000000		Резервные фонды	898,1
49	0111	7009002104		Резервный фонд администрации городского округа	898,1
50	0111	7009002104	800	Иные бюджетные ассигнования	898,1
51	0113			Другие общегосударственные вопросы	37 210,9
52	0113	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	26 809,6
53	0113	0130000000		Подпрограмма «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на 2015-2021 годы»	106,5
54	0113	0130100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на 2015-2021 годы»	106,5
55	0113	0130141100		Осуществление государственных полномочий Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,1
56	0113	0130141100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,1
57	0113	0130141200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	106,4
58	0113	0130141200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	106,4
59	0113	0140000000		Подпрограмма «Документальное наследие городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	385,0
60	0113	0140100000		Основное мероприятие «Документальное наследие городского округа Богданович»	385,0
61	0113	0140100100		Создание эффективной системы выполнения социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда городского округа Богданович и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства	100,0
62	0113	0140100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0
63	0113	0140146100		Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	285,0
64	0113	0140146100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0
65	0113	0160000000		Подпрограмма «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	24 868,1
66	0113	0160100000		Основное мероприятие «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович»	24 868,1
67	0113	0160100400		Мероприятия, обеспечивающие развитие и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления	24 868,1
68	0113	0160100400	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 179,2
69	0113	0160100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 888,7
70	0113	0160100400	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	570,2
71	0113	0160100400	800	Иные бюджетные ассигнования	230,0
72	0113	0170000000		Подпрограмма «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	1 450,0
73	0113	0170100000		Основное мероприятие «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович»	1 450,0
74	0113	0170100200		Реализация мероприятий по организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	1 450,0
75	0113	0170100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 300,0
76	0113	0170100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,0
77	0113	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	8 913,9
78	0113	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	8 913,9
79	0113	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости	500,0
80	0113	0210100200		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет объектов недвижимости, получение отчетов по определению их рыночной стоимости и рыночной стоимости права аренды с целью пополнения местного бюджета путем предоставления в аренду и продажи объектов недвижимого имущества	500,0

Продолжение на 10-й стр.



Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

Продолжение. Нач. на 9-й стр.

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
81	0113	0210100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0
82	0113	0210200000		Основное мероприятие «Содержание имущества»	2 084,5
83	0113	0210200100		Мероприятия по содержанию имущества, находящегося в казне городского округа Богданович	2 084,5
84	0113	0210200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 084,5
85	0113	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	6 329,4
86	0113	0210301100		Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	6 329,4
87	0113	0210301100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6 254,8
88	0113	0210301100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	54,6
89	0113	0210301100	800	Иные бюджетные ассигнования	20,0
90	0113	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 487,4
91	0113	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	1 046,0
92	0113	7001021030		Решение прочих вопросов местного значения представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа Богданович	1 046,0
93	0113	7001021030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	560,0
94	0113	7001021030	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	436,0
95	0113	7001021030	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0
96	0113	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	441,4
97	0113	700800223A		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	441,4
98	0113	700800223A	800	Иные бюджетные ассигнования	441,4
99	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	14 241,7
100	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	11 238,0
101	0309	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015- 2021 годы»	11 238,0
102	0309	0320000000		Подпрограмма «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	11 218,0
103	0309	0320100000		Основное мероприятие «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2015-2021 годы»	11 218,0
104	0309	032010010E		Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы	10 318,0
105	0309	032010010E	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8 454,0
106	0309	032010010E	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 802,0
107	0309	032010010E	800	Иные бюджетные ассигнования	62,0
108	0309	0320100200		Подготовка и поддержание в готовности органов управления, сил и средств муниципального звена. Обучение населения и организаций способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	20,0
109	0309	0320100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0
110	0309	0320100300		Совершенствование, поддержание в готовности и эксплуатационно-техническое обслуживание системы оповещения, связи и информирования населения по сигналам гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций	805,0
111	0309	0320100300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	805,0
112	0309	0320100400		Организация деятельности и содержание аварийно-спасательных служб (формирований)	50,0
113	0309	0320100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0
114	0309	0320100500		Создание муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, запасов материально-технических и иных средств в целях гражданской обороны, в том числе приобретение средств индивидуальной защиты населения	25,0
115	0309	0320100500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25,0
116	0309	0330000000		Подпрограмма «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	20,0
117	0309	0330100000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	20,0
118	0309	0330100100		Предотвращение несчастных случаев на водоемах	20,0
119	0309	0330100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0
120	0310			Обеспечение пожарной безопасности	1 500,0
121	0310	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015- 2021 годы»	1 500,0
122	0310	0310000000		Подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	1 500,0
123	0310	0310100000		Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на 2015-2021 годы»	1 500,0
124	0310	0310100100		Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах, организациях и местах массового скопления и проживания людей	1 400,0
125	0310	0310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 400,0
126	0310	0310100200		Пропаганда в области пожарной безопасности, информирование населения о мерах пожарной безопасности, обучение населения мерам пожарной безопасности	20,0
127	0310	0310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0
128	0310	0310100400		Развитие движения добровольной пожарной охраны	80,0
129	0310	0310100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	80,0
130	0314			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	1 503,7
131	0314	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 000,0
132	0314	1040000000		Подпрограмма «Профилактика экстремизма и гармонизация межнациональных отношений»	500,0
133	0314	1040200000		Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования, культуры и социальной политики»	495,0
134	0314	104020003H		Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования и культуры	495,0
135	0314	104020003H	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	495,0
136	0314	1040300000		Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сфере информационной политики	5,0
137	0314	104030003H		Изготовление полиграфической продукции по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений, проведение социальных акций, иных мероприятий	5,0
138	0314	104030003H	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0
139	0314	1050000000		Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	500,0
140	0314	1050200000		Основное мероприятие «Профилактика правонарушений общей направленности, на улицах, местах массового пребывания и отдыха граждан и иных общественных местах»	500,0
141	0314	105020000P		Предоставление субсидий на реализацию мероприятий по поддержке граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка	500,0
142	0314	105020000P	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	500,0
143	0314	1300000000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация последствий его проявления на территории городского округа Богданович на 2019-2025 годы»	250,0
144	0314	1310000000		Подпрограмма «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация его последствий на территории городского округа Богданович	250,0
145	0314	1310100000		Основное мероприятие «Профилактика терроризма и антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения городского округа Богданович»	250,0
146	0314	1310100100		Антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения ГО Богданович и объектов с массовым пребыванием людей	244,7
147	0314	1310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0
148	0314	1310100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	234,7
149	0314	1310100200		Информационно-пропагандистское сопровождение антитеррористической деятельности и информационное противодействие терроризму	5,3
150	0314	1310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,3
151	0314	7000000000		Непрограммные направления деятельности	253,7
152	0314	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	253,7
153	0314	7006003104		Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной подготовки городского округа Богданович	253,7
154	0314	7006003104	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	253,7
155	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	127 325,6
156	0405			Сельское хозяйство и рыболовство	1 138,0
157	0405	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0
158	0405	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0
159	0405	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	1 063,0
160	0405	1110142P00		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	1 063,0
161	0405	1110142P00	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 063,0
162	0405	7000000000		Непрограммные направления деятельности	75,0
163	0405	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	75,0
164	0405	7006004050		Проведение мероприятий в области сельскохозяйственного производства	75,0

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
165	0405	7006004050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75,0
166	0406			Водное хозяйство	3 885,6
167	0406	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	3 885,6
168	0406	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	3 885,6
169	0406	0410300000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасного проживания населения городского округа Богданович»	3 885,6
170	0406	041030001E		Капитальный ремонт и реконструкция гидротехнических сооружений, и прочие мероприятия, связанные с их реализацией	2 475,6
171	0406	041030001E	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 475,6
172	0406	041030002E		Содержание и эксплуатация гидротехнических сооружений	1 410,0
173	0406	041030002E	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 410,0
174	0408			Транспорт	14 379,4
175	0408	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	14 379,4
176	0408	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	14 379,4
177	0408	0410100000		Основное мероприятие «Транспортное обслуживание населения городского округа Богданович»	14 379,4
178	0408	041010001T		Выполнение работ по оказанию услуг, связанных с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам	11 098,0
179	0408	041010001T	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 098,0
180	0408	041010002T		Возмещение недополученных доходов в связи с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по социально-значимым муниципальным маршрутам и рейсам на территории городского округа Богданович	3 281,4
181	0408	041010002T	800	Иные бюджетные ассигнования	3 281,4
182	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	94 003,0
183	0409	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	78 862,6
184	0409	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	76 915,0
185	0409	0410200000		Основное мероприятие «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства в городском округе Богданович»	76 915,0
186	0409	041020002D		Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них	76 915,0
187	0409	041020002D	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 915,0
188	0409	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 947,6
189	0409	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 947,6
190	0409	046010001Y		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	1 947,6
191	0409	046010001Y	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 947,6
192	0409	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	15 140,4
193	0409	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	15 140,4
194	0409	111F200000		Основное мероприятие «Формирование комфортной и современной среды проживания населения городского округа Богданович»	15 140,4
195	0409	111F255550		Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жилье и городская среда»	15 140,4
196	0409	111F255550	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 127,3
197	0409	111F255550	800	Иные бюджетные ассигнования	14 013,1
198	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	13 917,6
199	0412	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	1 600,0
200	0412	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	1 600,0
201	0412	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости»	850,0
202	0412	0210100100		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков с целью вовлечения земель в оборот и обеспечения гарантированных поступлений платежей в бюджет городского округа Богданович путем продажи и предоставления в аренду земельных участков	850,0
203	0412	0210100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	850,0
204	0412	0210400000		Основное мероприятие «Приобретение земельных участков сельскохозяйственного назначения»	750,0
205	0412	0210400100		Приобретение земельных участков сельскохозяйственного назначения	750,0
206	0412	0210400100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	750,0
207	0412	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	11 637,5
208	0412	0710000000		Подпрограмма «Осуществление градостроительной деятельности»	8 348,0
209	0412	0710100000		Основное мероприятие «Разработка документации по планировке территории»	4 333,7
210	0412	0710100100		Разработка документации по планировке территории	4 065,2
211	0412	0710100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 065,2
212	0412	0710143600		Разработка документации по планировке территории	268,5
213	0412	0710143600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,5
214	0412	0710200000		Основное мероприятие «Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович»	267,6
215	0412	0710200100		Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович	267,6
216	0412	0710200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	267,6
217	0412	0710300000		Основное мероприятие «Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов»	3 746,7
218	0412	0710300100		Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	2 009,1
219	0412	0710300100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 009,1
220	0412	0710343800		Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	1 737,6
221	0412	0710343800	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 737,6
222	0412	0740000000		Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	3 289,5
223	0412	0740100000		Основное мероприятие «Обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	3 289,5
224	0412	0740100100		Содержание и обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	3 289,5
225	0412	0740100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3 289,5
226	0412	0900000000		Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	675,0
227	0412	0910000000		Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»	675,0



Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

Продолжение. Нач. на 9.10-й стр.

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
247	0502			Коммунальное хозяйство	71 551,7
248	0502	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	60 812,0
249	0502	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	58 564,8
250	0502	0420100000		Основное мероприятие «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов»	27 265,7
251	0502	042010003K		Мероприятия по модернизации систем и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович	4 748,6
252	0502	042010003K	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 748,6
253	0502	0420142200		Строительство и реконструкция систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств областного бюджета	20 265,1
254	0502	0420142200	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	20 265,1
255	0502	0420152200		Строительство и реконструкция систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 252,0
256	0502	0420152200	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 252,0
257	0502	0420200000		Основное мероприятие «Развитие топливно-энергетического комплекса городского округа Богданович»	2 100,0
258	0502	042020001Г		Мероприятия по развитию систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	1 000,0
259	0502	042020001Г	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1 000,0
260	0502	042020004Г		Прочие мероприятия по развитию и эксплуатации систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	1 100,0
261	0502	042020004Г	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 100,0
262	0502	0420500000		Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	29 199,1
263	0502	0420500013		Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности городского округа Богданович	9 200,0
264	0502	0420500013	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6 994,0
265	0502	0420500013	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 206,0
266	0502	0420542600		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городских округов Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств областного бюджета	17 999,1
267	0502	0420542600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 999,1
268	0502	0420552600		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 000,0
269	0502	0420552600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 000,0
270	0502	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 247,2
271	0502	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 247,2
272	0502	046010001Y		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	2 247,2
273	0502	046010001Y	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 247,2
274	0502	7000000000		Непрограммные направления деятельности	10 739,7
275	0502	7009000000		Резервные фонды	10 739,7
276	0502	7009040700		Резервный фонд Правительства Свердловской области	10 739,7
277	0502	7009040700	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10 739,7
278	0503			Благоустройство	50 931,3
279	0503	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 670,0
280	0503	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 670,0
281	0503	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 670,0
282	0503	046010001Y		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	1 670,0
283	0503	046010001Y	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 670,0
284	0503	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	48 071,3
285	0503	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	48 071,3
286	0503	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	27 081,7
287	0503	111010002Ф		Содержание объектов и элементов благоустройства и иные работы и услуги, связанные с их содержанием	22 957,3
288	0503	111010002Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 330,0
289	0503	111010002Ф	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 627,3
290	0503	111010006Ф		Реализация проектов комплексного благоустройства территорий городского округа Богданович и прочие мероприятия, связанные с их реализацией	4 124,4
291	0503	111010006Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 124,4
292	0503	111F200000		Основное мероприятие «Формирование комфортной и современной среды проживания населения городского округа Богданович»	20 989,6
293	0503	111F255550		Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жилье и городская среда»	20 989,6
294	0503	111F255550	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8 972,7
295	0503	111F255550	800	Иные бюджетные ассигнования	12 016,9
296	0503	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 190,0
297	0503	7002000000		Непрограммные мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	1 190,0
298	0503	7002000503		Взносы в уставный капитал муниципальных унитарных предприятий	1 190,0
299	0503	7002000503	800	Иные бюджетные ассигнования	1 190,0
300	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	47 298,7
301	0505	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	45 096,1
302	0505	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	45 096,1
303	0505	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	45 096,1
304	0505	046010001Y		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	45 096,1
305	0505	046010001Y	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	32 807,7
306	0505	046010001Y	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 536,4
307	0505	046010001Y	800	Иные бюджетные ассигнования	1 752,0
308	0505	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 202,6
309	0505	7002000000		Непрограммные мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	2 200,0
310	0505	7002000503		Взносы в уставный капитал муниципальных унитарных предприятий	200,0
311	0505	7002000503	800	Иные бюджетные ассигнования	200,0
312	0505	7002000505		Организация бытового обслуживания населения в части обеспечения услугами банного комплекса	2 000,0
313	0505	7002000505	800	Иные бюджетные ассигнования	2 000,0
314	0505	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	2,6
315	0505	700800223A		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	2,6
316	0505	700800223A	800	Иные бюджетные ассигнования	2,6
317	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	2 800,0
318	0602			Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	100,0
319	0602	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	100,0
320	0602	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	100,0
321	0602	0440100000		Основное мероприятие «Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод»	100,0
322	0602	0440100010		Участие в организации сбора, удаления отходов и очистки сточных вод	100,0
323	0602	0440100010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0
324	0603			Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	2 100,0

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
325	0603	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 100,0
326	0603	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	2 100,0
327	0603	0440200000		Основное мероприятие «Природоохранные мероприятия»	2 100,0
328	0603	0440200010		Реализация природоохранных мероприятий	2 100,0
329	0603	0440200010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 100,0
330	0605			Другие вопросы в области охраны окружающей среды	600,0
331	0605	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	600,0
332	0605	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	600,0
333	0605	0440300000		Основное мероприятие «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»	600,0
334	0605	0440300010		Экологическое просвещение населения и иные расходы в области охраны окружающей среды	600,0
335	0605	0440300010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	600,0
336	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	1 109 083,3
337	0701			Дошкольное образование	422 252,6
338	0701	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	411 502,6
339	0701	0610000000		Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»	398 204,3
340	0701	0610100000		Основное мероприятие «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях»	398 204,3
341	0701	0610100100		Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования	150 164,7
342	0701	0610100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	150 164,7
343	0701	0610145110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	244 190,6
344	0701	0610145110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	244 190,6
345	0701	0610145120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	3 849,0
346	0701	0610145120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 849,0
347	0701	0620000000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	500,0
348	0701	0620100000		Основное мероприятие «Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития»	500,0
349	0701	0620100800		Осуществление мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных общеобразовательных организациях	500,0
350	0701	0620100800	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	500,0
351	0701	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	12 548,3
352	0701	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	12 548,3
353	0701	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	12 548,3
354	0701	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 548,3
355	0701	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	250,0
356	0701	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	250,0
357	0701	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	250,0
358	0701	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
359	0701	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	10 500,0
360	0701	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	10 500,0
361	0701	0730100000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов образования»	10 500,0
362	0701	0730100100		Строительство яслей-сада на 135 мест в г. Богданович	10 500,0
363	0701	0730100100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10 500,0
364	0701	7000000000		Непрограммные направления деятельности	250,0
365	0701	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	250,0
366	0701	700800223A		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	250,0
367	0701	700800223A	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
368	0702			Общее образование	571 195,3
369	0702	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	570 859,3
370	0702	0620000000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	541 749,0
371	0702	0620100000		Основное мероприятие «Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития»	541 749,0
372	0702	0620100100		Реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	164 260,1
373	0702	0620100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	164 260,1
374	0702	0620100200		Организация и проведение в городском округе Богданович единого государственного экзамена в форме ГИА, ЕГЭ и ОГЭ	150,0
375	0702	0620100200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	150,0
376	0702	0620100800		Осуществление мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных общеобразовательных организациях	7 286,6
377	0702	0620100800	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	7 286,6
378	0702	0620145310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	322 197,3
379	0702	0620145310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	322 197,3
380	0702	0620145320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	16 820,0
381	0702	0620145320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	16 820,0
382	0702	0620145400		Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	31 035,0
383	0702	0620145400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	31 035,0
384	0702	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	27 408,8
385	0702	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	22 186,8
386	0702	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	22 186,8
387	0702	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	22 186,8
388	0702	063E145690		Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из областного бюджета)	679,1
389	0702	063E145690	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	679,1
390	0702	063E151690		Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из федерального и областного бюджетов)	3 542,8
391	0702	063E151690	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 542,8
392	0702	063E155690		Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из областного бюджета)	1 000,0
393	0702	063E155690	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 000,0
394	0702	0650000000		Подпрограмма «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»	1 451,5
395	0702	0650100000		Основное мероприятие «Создание в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	1 451,5
396	0702	0650145400		Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	1 151,5
397	0702	0650145400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 151,5
398	0702	0650155400		Проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных учреждений	300,0
399	0702	0650155400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0
400	0702	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	250,0



**Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год***Продолжение. Нач. на 9.10.11-й стр.*

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
401	0702	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	250,0
402	0702	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	250,0
403	0702	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
404	0702	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	86,0
405	0702	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	30,0
406	0702	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения»	30,0
407	0702	1060200008		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	30,0
408	0702	1060200008	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30,0
409	0702	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	56,0
410	0702	1070200000		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	56,0
411	0702	1070200000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	56,0
412	0702	7000000000		Непрограммные направления деятельности	250,0
413	0702	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	250,0
414	0702	700800223A		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	250,0
415	0702	700800223A	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
416	0703			Дополнительное образование детей	55 245,6
417	0703	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	55 245,6
418	0703	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	50,2
419	0703	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	50,2
420	0703	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	50,2
421	0703	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	50,2
422	0703	0640000000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»	55 195,4
423	0703	0640100000		Основное мероприятие «Реализация подпрограммы развития дополнительного образования детей»	47 967,9
424	0703	0640100100		Реализация подпрограммы дополнительного образования детей	45 086,7
425	0703	0640100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	45 086,7
426	0703	0640146600		Обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных организациях дополнительного образования, в том числе в домах детского творчества, детских школах искусств, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке	2 881,2
427	0703	0640146600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 881,2
428	0703	064A155190		Обеспечение муниципальных организаций дополнительного образования (детские школы искусств) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами в 2019 году	7 227,5
429	0703	064A155190	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7 227,5
430	0707			Молодежная политика	44 938,8
431	0707	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	30 091,8
432	0707	0660000000		Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	30 091,8
433	0707	0660100000		Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович»	30 091,8
434	0707	0660100100		Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович	14 000,0
435	0707	0660100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 650,0
436	0707	0660100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10 350,0
437	0707	0660145500		Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1 657,4
438	0707	0660145500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 657,4
439	0707	0660145600		Организация отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	14 434,4
440	0707	0660145600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 600,0
441	0707	0660145600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	834,4
442	0707	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	14 815,0
443	0707	0820000000		Подпрограмма «Патриотическое воспитание молодежи в городском округе Богданович»	362,0
444	0707	0820100000		Основное мероприятие «Патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович»	362,0
445	0707	0820100100		Реализация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович	200,0
446	0707	0820100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200,0
447	0707	0820148600		Создание и обеспечение деятельности молодежных «коворкинг-центров»	50,0
448	0707	0820148600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	50,0
449	0707	0820148700		Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий	25,0
450	0707	0820148700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	25,0
451	0707	0820148800		Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий	62,0
452	0707	0820148800	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	62,0
453	0707	0820148300		Участие в подготовке и проведении поисковых экспедиций	25,0
454	0707	0820148300	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	25,0
455	0707	0830000000		Подпрограмма «Развитие потенциала молодежи городского округа Богданович»	13 055,6
456	0707	0830100000		Основное мероприятие «Организация работы с молодежью городского округа Богданович»	13 055,6
457	0707	0830100100		Организация деятельности учреждений по работе с молодежью, направленных на социализацию и вовлечение молодежи в социально-экономическое развитие городского округа Богданович	13 055,6
458	0707	0830100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,4
459	0707	0830100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 760,2
460	0707	0840000000		Подпрограмма «Поддержка молодежного предпринимательства и работающей молодежи в городском округе Богданович»	1 397,4
461	0707	0840100000		Основное мероприятие «Организация деятельности по стимулированию активности молодежи в сфере предпринимательства и трудоустройства	1 397,4
462	0707	0840100100		Создание условий для реализации трудового потенциала несовершеннолетних граждан городского округа Богданович	1 397,4
463	0707	0840100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 397,4
464	0707	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	32,0
465	0707	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	15,0
466	0707	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения»	15,0
467	0707	1060200008		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	15,0
468	0707	1060200008	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15,0
469	0707	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	17,0
470	0707	1070200000		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	17,0
471	0707	1070200000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	17,0
472	0709			Другие вопросы в области образования	15 451,0
473	0709	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	15 449,0
474	0709	0660000000		Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	99,4
475	0709	0660100000		Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович»	99,4
476	0709	0660145500		Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	99,4
477	0709	0660145500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99,4
478	0709	0690000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	15 349,6
479	0709	0690100000		Основное мероприятие «Организация реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	15 349,6
480	0709	0690100100		Финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»	15 349,6
481	0709	0690100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13 422,0
482	0709	0690100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 907,0
483	0709	0690100100	800	Иные бюджетные ассигнования	20,6
484	0709	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2,0
485	0709	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	2,0

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
486	0709	700800223A		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	2,0
487	0709	700800223A	800	Иные бюджетные ассигнования	2,0
488	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	176 937,3
489	0801			Культура	176 937,3
490	0801	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	33 200,0
491	0801	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	33 200,0
492	0801	0730200000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов культуры»	33 200,0
493	0801	0730200100		Строительство Дома культуры в с. Гарашки	33 200,0
494	0801	0730200100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	32 904,2
495	0801	0730200100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	295,8
496	0801	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	143 705,3
497	0801	0810000000		Подпрограмма «Развитие культурно-досуговой сферы на территории городского округа Богданович до 2024 года»	142 590,9
498	0801	0810100000		Основное мероприятие «Организация деятельности учреждений культуры городского округа Богданович»	142 590,9
499	0801	0810100100		Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, музеев, библиотек, парка культуры и отдыха, проведение мероприятий в сфере культуры	138 431,4
500	0801	0810100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	138 431,4
501	0801	0810100200		Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, оснащение таких учреждений музыкальным оборудованием и музыкальными инструментами	3 684,7
502	0801	0810100200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 684,7
503	0801	0810100300		Информатизация муниципальных музеев и библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение к сети Интернет	300,0
504	0801	0810100300	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0
505	0801	0810146400		Информатизация муниципальных музеев, в том числе приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение музеев к сети «Интернет»	174,8
506	0801	0810146400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	174,8
507	0801	0850000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 114,4
508	0801	0850100000		Основное мероприятие «Реализация муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 114,4
509	0801	0850100100		Мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 114,4
510	0801	0850100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 023,3
511	0801	0850100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91,1
512	0801	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	32,0
513	0801	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	15,0
514	0801	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения»	15,0
515	0801	1060200008		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	15,0
516	0801	1060200008	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15,0
517	0801	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	17,0
518	0801	1070200000		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	17,0
519	0801	1070200000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	17,0
520	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	137 650,4
521	1001			Пенсионное обеспечение	8 947,0
522	1001	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	6 420,0
523	1001	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	6 420,0
524	1001	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	6 420,0
525	1001	0180100200		Реализация Положения «О пенсионном обеспечении главы городского округа Богданович, депутатов и муниципальных служащих городского округа Богданович»	6 420,0
526	1001	0180100200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	6 420,0
527	1001	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	882,0
528	1001	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	882,0
529	1001	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	882,0
530	1001	0210300200		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	882,0
531	1001	0210300200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	882,0
532	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 645,0
533	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	1 645,0
534	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	1 645,0
535	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 645,0
536	1003			Социальное обеспечение населения	116 523,4
537	1003	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	113 918,1
538	1003	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	290,0
539	1003	0410100000		Основное мероприятие «Транспортное обслуживание населения городского округа Богданович»	290,0
540	1003	0410100030		Организация бесплатного проезда для предоставления мер социальной поддержки гражданам, не имеющим льгот по проезду на автомобильном транспорте общественного пользования	290,0
541	1003	0410100030	800	Иные бюджетные ассигнования	290,0
542	1003	0430000000		Подпрограмма «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович»	1 879,2
543	1003	0430100000		Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей»	1 879,2
544	1003	04301L4970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, на условиях софинансирования с участием средств федерального бюджета	1 879,2
545	1003	04301L4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 879,2
546	1003	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	111 748,9
547	1003	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	111 748,9
548	1003	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	26 032,3
549	1003	0450149100	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	26 032,3
550	1003	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	64 739,9
551	1003	0450149200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	64 739,9
552	1003	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	20 802,2
553	1003	0450152500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	20 802,2
554	1003	04501R4620		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	174,5
555	1003	04501R4620	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	174,5
556	1003	0500000000		Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Богданович до 2025 года»	2 605,3
557	1003	0510000000		Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»	2 605,3
558	1003	0510100000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности»	2 605,3
559	1003	0510145672		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования за счет средств областного бюджета	1 029,6
560	1003	0510145672	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 029,6
561	1003	05101L5670		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования с участием средств федерального бюджета	1 422,4
562	1003	05101L5670	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 422,4
563	1003	05101S5672		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	153,3
564	1003	05101S5672	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	153,3
565	1006			Другие вопросы в области социальной политики	12 180,0
566	1006	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	9 603,6



Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

Окончание. Нач. на 9.10.11.12-й стр.

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
567	1006	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 603,6
568	1006	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 603,6
569	1006	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2 172,7
570	1006	0450149100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 430,4
571	1006	0450149100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	742,3
572	1006	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	7 114,1
573	1006	0450149200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4 909,0
574	1006	0450149200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 205,1
575	1006	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	316,8
576	1006	0450152500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	316,8
577	1006	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	2 549,5
578	1006	1010000000		Подпрограмма «Старшее поколение»	1 917,5
579	1006	1010200000		Основное мероприятие «Предоставление дополнительных (к государственным) муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	1 524,5
580	1006	1010200000		Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат	1 524,5
581	1006	1010200000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 524,5
582	1006	1010300000		Основное мероприятие «Организация свободного времени и культурного досуга пожилых людей»	393,0
583	1006	1010300000		Организация и проведение социально значимых мероприятий	393,0
584	1006	1010300000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	393,0
585	1006	1020000000		Подпрограмма «Стратегия действий в интересах детей»	122,0
586	1006	1020200000		Основное мероприятие «Организация мероприятий, направленных на поддержку семей особых категорий граждан»	122,0
587	1006	1020200000		Организация и проведение социально-значимых мероприятий	122,0
588	1006	1020200000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	122,0
589	1006	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	40,0
590	1006	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения»	40,0
591	1006	1060200000		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	40,0
592	1006	1060200000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0
593	1006	1080000000		Подпрограмма «Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза и других инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики»	50,0
594	1006	1080300000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации профилактики социально-значимых заболеваний среди населения»	50,0
595	1006	1080300300		Организация и проведение профилактических мероприятий	50,0
596	1006	1080300300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0
597	1006	1090000000		Подпрограмма «Доступная среда»	120,0
598	1006	1090200000		Основное мероприятие «Организация оборудования учреждений социальной сферы приспособлениями, позволяющими создать безбарьерную среду»	120,0
599	1006	1090200000		Обеспечение доступной среды в учреждениях социальной сферы	120,0
600	1006	1090200000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	120,0
601	1006	1090000000		Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	300,0
602	1006	1090200000		Основное мероприятие «Обеспечение доступа СОНКО к реализации услуг в социальной сфере за счет бюджетных средств»	300,0
603	1006	1090200000		Предоставление грантов в форме субсидий на реализацию социальной политики	300,0
604	1006	1090200000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0
605	1006	7000000000		Непрограммные направления деятельности	26,9
606	1006	7009000000		Резервные фонды	26,9
607	1006	7009002104		Резервный фонд администрации городского округа	26,9
608	1006	7009002104	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	26,9
609	1100			ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	126 331,0
610	1102			Массовый спорт	126 331,0
611	1102	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	2 852,9
612	1102	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	2 852,9
613	1102	0730300000		Основное мероприятие «Строительство / реконструкция объектов физической культуры и спорта»	2 852,9
614	1102	0730300100		Строительство (реконструкция) стадиона МБУ СШ по х/м по ул. Спортивная, 16 «а» в г.Богданович Свердловской области	127,6
615	1102	0730300100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	127,6
616	1102	0730300200		Реконструкция спортивного комплекса «Колорит» по ул. Степана Разина, д. 43 в г.Богданович Свердловской области	2 725,3

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов	Утвержденный план 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
617	1102	0730300200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 725,3
618	1102	1500000000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта городского округа Богданович до 2024 года»	123 477,4
619	1102	1510000000		Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»	56 951,0
620	1102	1510100000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения мероприятий по организации деятельности учреждений физической культуры и спорта»	51 941,2
621	1102	1510100100		Организация деятельности учреждений физической культуры и спорта в сфере физической культуры	49 924,2
622	1102	1510100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	20 173,8
623	1102	1510100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9 060,6
624	1102	1510100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	20 540,1
625	1102	1510100100	800	Иные бюджетные ассигнования	149,7
626	1102	1510100200		Организация работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (по месту жительства)	2 017,0
627	1102	1510100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 697,3
628	1102	1510100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	319,7
629	1102	1510200000		Основное мероприятие «Организация и проведение спортивных мероприятий»	5 009,8
630	1102	1510200100		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович	4 280,3
631	1102	1510200100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	864,0
632	1102	1510200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 416,3
633	1102	1510200200		Мероприятия по популяризации и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), по организации физкультурно-спортивных мероприятий ГТО, по проведению тестирования населения ГТО	478,5
634	1102	1510200200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	478,5
635	1102	1510200300		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович, направленных на развитие школьного спорта	137,4
636	1102	1510200300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	137,4
637	1102	1510248000		Мероприятия по популяризации и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	113,6
638	1102	1510248000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	113,6
639	1102	1520000000		Подпрограмма «Развитие спортивных школ в городском округе Богданович»	66 326,4
640	1102	1520100000		Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта в спортивных школах»	66 326,4
641	1102	1520100100		Организация предоставления услуг детям в спортивных школах	66 105,6
642	1102	1520100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	66 105,6
643	1102	1520100200		Организация предоставления услуг по спортивной подготовке детей	220,8
644	1102	1520100200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	220,8
645	1102	1530000000		Подпрограмма «Развитие инфраструктуры муниципальной собственности объектов спорта в городском округе Богданович»	200,0
646	1102	1530100000		Основное мероприятие «Развитие инфраструктуры муниципальной собственности объектов спорта»	200,0
647	1102	1530100100		Строительство спортивных площадок по месту жительства	200,0
648	1102	1530100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0
649	1102	7000000000		Непрограммные направления деятельности	0,7
650	1102	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	0,7
651	1102	700800223A		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	0,7
652	1102	700800223A	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0,7
653	1200			СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	969,0
654	1202			Периодическая печать и издательства	969,0
655	1202	7000000000		Непрограммные направления деятельности	969,0
656	1202	7003000000		Непрограммные мероприятия в области средств массовой информации	969,0
657	1202	7003000202		Периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления	969,0
658	1202	7003000202	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	969,0
659	1300			ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	400,0
660	1301			Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	400,0
661	1301	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	400,0
662	1301	1930000000		Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	400,0
663	1301	1930100000		Основное мероприятие «Осуществление управления муниципальным долгом»	400,0
664	1301	1930100800		Своевременное и полное исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Богданович	400,0
665	1301	1930100800	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	400,0

Приложение 6 к решению Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 №49

Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 и 2021 годы

(тыс.руб.)

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год
1	2	3	4	5	6	7
1				<b>Всего расходов</b>	<b>1 780 573,0</b>	<b>1 860 434,2</b>
2	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	90 599,0	92 748,3
3	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 243,7	2 296,0
4	0102	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 243,7	2 296,0
5	0102	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	2 243,7	2 296,0
6	0102	7001021010		Глава городского округа	2 243,7	2 296,0
7	0102	7001021010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 243,7	2 296,0
8	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	4 119,3	4 216,0
9	0103	7000000000		Непрограммные направления деятельности	4 119,3	4 216,0
10	0103	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	4 119,3	4 216,0
11	0103	7001021020		Председатель представительного органа городского округа	2 018,9	2 066,0
12	0103	7001021020	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 018,9	2 065,3
13	0103	7001021020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,7
14	0103	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	2 100,4	2 150,0
15	0103	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 070,2	2 117,9
16	0103	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,2	32,1
17	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	32 291,0	33 516,7
18	0104	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021годы»	32 291,0	33 516,7
19	0104	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	32 291,0	33 516,7
20	0104	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	32 291,0	33 516,7
21	0104	0180101100		Функционирование органов местного самоуправления	32 291,0	33 516,7
22	0104	0180101100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	31 982,1	33 200,0
23	0104	0180101100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	308,9	316,7

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год
24	0105			Судебная система	11,1	11,6
25	0105	7000000000		Непрограммные направления деятельности	11,1	11,6
26	0105	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	11,1	11,6
27	0105	7001051200		Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	11,1	11,6
28	0105	7001051200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,1	11,6
29	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	19 230,6	19 366,2
30	0106	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	16 125,2	16 198,4
31	0106	1950000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	16 125,2	16 198,4
32	0106	1950100000		Основное мероприятие «Обеспечение функционирования деятельности финансового органа»	16 125,2	16 198,4
33	0106	1950101310		Обеспечение деятельности финансового органа	16 125,2	16 198,4
34	0106	1950101310	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	15 639,0	15 700,0
35	0106	1950101310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	486,2	498,4
36	0106	7000000000		Непрограммные направления деятельности	3 105,4	3 167,8
37	0106	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	3 105,4	3 167,8
38	0106	7001021040		Председатель Счетной палаты городского округа	1 192,5	1 220,0
39	0106	7001021040	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 166,3	1 186,4
40	0106	7001021040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,2	33,6
41	0106	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	1 912,9	1 947,8
42	0106	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 880,7	1 890,0
43	0106	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32,2	57,8



Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 и 2021 годы

Продолжение. Нач на 13-й стр.

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
48	0111	7009002104	800	Иные бюджетные ассигнования	500,0	500,0
49	0113			Другие общегосударственные вопросы	32 203,3	32 841,8
50	0113	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	23 731,4	24 325,0
51	0113	0130000000		Подпрограмма «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на 2015-2021 годы»	106,5	106,5
52	0113	0130100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях»	106,5	106,5
53	0113	0130141100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,1	0,1
54	0113	0130141100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,1	0,1
55	0113	0130141200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	106,4	106,4
56	0113	0130141200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	106,4	106,4
57	0113	0140000000		Подпрограмма «Документальное наследие городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	387,7	400,4
58	0113	0140100000		Основное мероприятие «Документальное наследие городского округа Богданович»	387,7	400,4
59	0113	0140100100		Создание эффективной системы выполнения социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда городского округа Богданович и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства	91,7	92,4
60	0113	0140100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91,7	92,4
61	0113	0140146100		Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	296,0	308,0
62	0113	0140146100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	296,0	308,0
63	0113	0160000000		Подпрограмма «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	21 778,1	22 322,5
64	0113	0160100000		Основное мероприятие «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович»	21 778,1	22 322,5
65	0113	0160100400		Мероприятия, обеспечивающие развитие и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления	21 778,1	22 322,5
66	0113	0160100400	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9 056,4	9 282,8
67	0113	0160100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 429,9	12 740,6
68	0113	0160100400	800	Иные бюджетные ассигнования	291,8	299,1
69	0113	0170000000		Подпрограмма «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	1 459,1	1 495,6
70	0113	0170100000		Основное мероприятие «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович»	1 459,1	1 495,6
71	0113	0170100200		Реализация мероприятий по организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	1 459,1	1 495,6
72	0113	0170100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 308,2	1 340,9
73	0113	0170100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,9	154,7
74	0113	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	7 398,5	7 417,3
75	0113	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	7 398,5	7 417,3
76	0113	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости	503,1	515,6
77	0113	0210100200		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет объектов недвижимости, получение отчетов по определению их рыночной стоимости и рыночной стоимости права аренды с целью пополнения местного бюджета путем предоставления в аренду и продажи объектов недвижимого имущества	503,1	515,6
78	0113	0210100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	503,1	515,6
79	0113	0210200000		Основное мероприятие «Содержание имущества»	503,1	515,6
80	0113	0210200100		Мероприятия по содержанию имущества, находящегося в казне городского округа Богданович	503,1	515,6
81	0113	0210200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	503,1	515,6
82	0113	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	6 392,3	6 386,1
83	0113	0210301100		Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	6 392,3	6 386,1
84	0113	0210301100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6 308,9	6 300,7
85	0113	0210301100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	83,4	85,4
86	0113	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 073,4	1 099,5
87	0113	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	1 073,4	1 099,5
88	0113	7001021030		Решение прочих вопросов местного значения представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа Богданович	1 073,4	1 099,5
89	0113	7001021030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	584,4	720,9
90	0113	7001021030	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	438,7	327,0
91	0113	7001021030	800	Иные бюджетные ассигнования	50,3	51,6
92	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	13 383,4	13 717,8
93	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	10 767,1	11 036,3
94	0309	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015- 2021 годы»	10 767,1	11 036,3
95	0309	0320000000		Подпрограмма «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10 746,9	11 015,6
96	0309	0320100000		Основное мероприятие «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2015-2021 годы»	10 746,9	11 015,6
97	0309	032010010Е		Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы	9 735,7	9 979,1
98	0309	032010010Е	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8 507,0	8 719,7
99	0309	032010010Е	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 228,7	1 259,4
100	0309	0320100200		Подготовка и поддержание в готовности органов управления, сил и средств муниципального звена. Обучение населения и организаций способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	20,1	20,6
101	0309	0320100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,1	20,6
102	0309	0320100300		Совершенствование, поддержание в готовности и эксплуатационно-техническое обслуживание системы оповещения, связи и информирования населения по сигналам гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций	915,7	938,6
103	0309	0320100300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915,7	938,6
104	0309	0320100400		Организация деятельности и содержание аварийно-спасательных служб (формирований)	50,3	51,6
105	0309	0320100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,3	51,6
106	0309	0320100500		Создание муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, запасов материально-технических и иных средств в целях гражданской обороны, в том числе приобретение средств индивидуальной защиты населения	25,1	25,7
107	0309	0320100500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25,1	25,7
108	0309	0330000000		Подпрограмма «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	20,2	20,7
109	0309	0330100000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	20,2	20,7
110	0309	0330100100		Предотвращение несчастных случаев на водоемах	20,2	20,7

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
111	0309	0330100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,2	20,7
112	0310			Обеспечение пожарной безопасности	1 509,4	1 547,1
113	0310	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015- 2021 годы»	1 509,4	1 547,1
114	0310	0310000000		Подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	1 509,4	1 547,1
115	0310	0310100000		Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на 2015-2021 годы»	1 509,4	1 547,1
116	0310	0310100100		Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах, организациях и местах массового скопления и проживания людей	1 408,8	1 444,0
117	0310	0310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 408,8	1 444,0
118	0310	0310100200		Пропаганда в области пожарной безопасности, информирование населения о мерах пожарной безопасности, обучение населения мерам пожарной безопасности	20,1	20,6
119	0310	0310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,1	20,6
120	0310	0310100400		Развитие движения добровольной пожарной охраны	80,5	82,5
121	0310	0310100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	80,5	82,5
122	0314			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	1 106,9	1 134,4
123	0314	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	754,7	773,5
124	0314	1040000000		Подпрограмма «Профилактика экстремизма и гармонизация межнациональных отношений»	251,6	257,8
125	0314	1040200000		Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования, культуры и социальной политики»	251,6	257,8
126	0314	10402000ЭН		Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования и культуры	251,6	257,8
127	0314	10402000ЭН	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	251,6	257,8
128	0314	1050000000		Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	503,1	515,7
129	0314	1050200000		Основное мероприятие «Профилактика правонарушений общей направленности, на улицах, местах массового пребывания и отдыха граждан и иных общественных местах»	503,1	515,7
130	0314	10502000ОП		Предоставление субсидий на реализацию мероприятий по поддержке граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка	503,1	515,7
131	0314	10502000ОП	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	503,1	515,7
132	0314	1300000000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация последствий его проявления на территории городского округа Богданович на 2019-2025 годы»	251,6	257,8
133	0314	1310000000		Подпрограмма «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация его последствий на территории городского округа Богданович	251,6	257,8
134	0314	1310100000		Основное мероприятие «Профилактика терроризма и антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения городского округа Богданович»	251,6	257,8
135	0314	1310100100		Антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения ГО Богданович и объектов с массовым пребыванием людей	246,2	252,3
136	0314	1310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	246,2	252,3
137	0314	1310100200		Информационно-пропагандистское сопровождение антитеррористической деятельности и информационное противодействие терроризму	5,4	5,5
138	0314	1310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,4	5,5
139	0314	7000000000		Непрограммные направления деятельности	100,6	103,1
140	0314	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	100,6	103,1
141	0314	7006003104		Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной подготовки городского округа Богданович	100,6	103,1
142	0314	7006003104	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,6	103,1
143	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	107 930,7	102 925,0
144	0405			Сельское хозяйство и рыболовство	1 159,8	1 160,0
145	0405	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0	1 060,8
146	0405	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0	1 060,8
147	0405	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	1 063,0	1 060,8
148	0405	1110142П00		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	1 063,0	1 060,8
149	0405	1110142П00	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 063,0	1 060,8
150	0405	7000000000		Непрограммные направления деятельности	96,8	99,2
151	0405	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	96,8	99,2
152	0405	7006004050		Проведение мероприятий в области сельскохозяйственного производства	96,8	99,2
153	0405	7006004050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	96,8	99,2
154	0406			Водное хозяйство	1 419,0	1 445,0
155	0406	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 419,0	1 445,0
156	0406	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	1 419,0	1 445,0
157	0406	0410300000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасного проживания населения городского округа Богданович»	1 419,0	1 445,0
158	0406	041030002Б		Содержание и эксплуатация гидротехнических сооружений	1 419,0	1 445,0
159	0406	041030002Б	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 419,0	1 445,0
160	0408			Транспорт	37 200,0	37 200,0
161	0408	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	37 200,0	37 200,0
162	0408	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	37 200,0	37 200,0
163	0408	0410100000		Основное мероприятие «Транспортное обслуживание населения городского округа Богданович»	37 200,0	37 200,0
164	0408	041010001Т		Выполнение работ по оказанию услуг, связанных с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам	37 200,0	37 200,0
165	0408	041010001Т	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	37 200,0	37 200,0
166	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	52 455,0	51 989,0
167	0409	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	52 455,0	51 989,0
168	0409	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	50 410,0	49 822,0
169	0409	0410200000		Основное мероприятие «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства в городском округе Богданович»	50 410,0	49 822,0
170	0409	041020002Д		Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них	50 410,0	49 822,0
171	0409	041020002Д	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50 410,0	49 822,0
172	0409	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 045,0	2 167,0
173	0409	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 045,0	2 167,0
174	0409	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	2 045,0	2 167,0
175	0409	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 045,0	2 167,0
176	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	15 696,9	11 131,0
177	0412	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	855,3	876,7



Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 и 2021 годы

Продолжение. Нач. на 13.14-й стр.

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
178	0412	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	855,3	876,7
179	0412	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости	855,3	876,7
180	0412	0210100100		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков с целью вовлечения земель в оборот и обеспечения гарантированных поступлений платежей в бюджет городского округа Богданович путем продажи и предоставления в аренду земельных участков	855,3	876,7
181	0412	0210100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	855,3	876,7
182	0412	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	14 410,9	9 812,8
183	0412	0710000000		Подпрограмма «Осуществление градостроительной деятельности»	9 234,9	4 326,8
184	0412	0710100000		Основное мероприятие «Разработка документации по планировке территории»	1 760,0	1 200,0
185	0412	0710100100		Разработка документации по планировке территории	1 760,0	1 200,0
186	0412	0710100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 760,0	1 200,0
187	0412	0710200000		Основное мероприятие «Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович»	5 400,0	1 000,0
188	0412	0710200100		Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович	5 400,0	1 000,0
189	0412	0710200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 400,0	1 000,0
190	0412	0710300000		Основное мероприятие «Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов»	2 074,9	2 126,8
191	0412	0710300100		Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	2 074,9	2 126,8
192	0412	0710300100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 074,9	2 126,8
193	0412	0740000000		Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	5 176,0	5 486,0
194	0412	0740100000		Основное мероприятие «Обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	5 176,0	5 486,0
195	0412	0740100100		Содержание и обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	5 176,0	5 486,0
196	0412	0740100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5 176,0	5 486,0
197	0412	0900000000		Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	430,7	441,5
198	0412	0910000000		Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»	430,7	441,5
199	0412	0910100000		Основное мероприятие «Предоставление субсидии организации, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на выполнение мероприятий программы»	430,7	441,5
200	0412	0910100700		Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	430,7	441,5
201	0412	0910100700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	430,7	441,5
202	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	90 872,0	101 438,0
203	0501			Жилищное хозяйство	4 739,0	5 314,4
204	0501	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	4 739,0	5 314,4
205	0501	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	4 739,0	5 314,4
206	0501	0420300000		Основное мероприятие «Повышение качества условий проживания населения городского округа Богданович»	201,0	692,4
207	0501	042030001П		Мероприятия по повышению качества условий проживания населения городского округа Богданович	201,0	205,0
208	0501	042030001П	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	201,0	205,0
209	0501	0420352500		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	0,0	487,4
210	0501	0420352500	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0,0	487,4
211	0501	0420400000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Богданович»	4 538,0	4 622,0
212	0501	042040001Ж		Оплата муниципальным образованием, являющимся собственником жилых помещений в многоквартирных жилых домах, взноса на капитальный ремонт общего имущества	3 029,0	3 085,0
213	0501	042040001Ж	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 029,0	3 085,0
214	0501	042040005Ж		Проведение капитального ремонта муниципальных жилых помещений городского округа Богданович	1 509,0	1 537,0
215	0501	042040005Ж	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 509,0	1 537,0
216	0502			Коммунальное хозяйство	13 991,0	20 984,6
217	0502	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	13 991,0	20 984,6
218	0502	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	11 631,0	18 483,6
219	0502	0420100000		Основное мероприятие «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов»	6 501,0	12 813,6
220	0502	042010002К		Мероприятия по строительству и реконструкции систем и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович	3 190,0	7 832,6
221	0502	042010002К	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	3 190,0	7 832,6
222	0502	042010003К		Мероприятия по модернизации систем и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович	1 060,0	2 730,0
223	0502	042010003К	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 060,0	2 730,0
224	0502	0420152200		Строительство и реконструкция систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 251,0	2 251,0
225	0502	0420152200	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 251,0	2 251,0
226	0502	0420200000		Основное мероприятие «Развитие топливно-энергетического комплекса городского округа Богданович»	2 360,0	2 400,0
227	0502	042020001Г		Мероприятия по развитию систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	1 540,0	1 570,0
228	0502	042020001Г	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1 540,0	1 570,0
229	0502	042020004Г		Прочие мероприятия по развитию и эксплуатации систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	820,0	830,0
230	0502	042020004Г	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	820,0	830,0
231	0502	0420500000		Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	2 770,0	3 270,0
232	0502	0420500013		Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности городского округа Богданович	770,0	1 270,0
233	0502	0420500013	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	770,0	1 270,0
234	0502	0420552600		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 000,0	2 000,0
235	0502	0420552600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 000,0	2 000,0
236	0502	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 360,0	2 501,0
237	0502	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 360,0	2 501,0
238	0502	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	2 360,0	2 501,0
239	0502	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 360,0	2 501,0
240	0503			Благоустройство	28 008,0	28 479,0

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
241	0503	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 753,0	1 859,0
242	0503	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 753,0	1 859,0
243	0503	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 753,0	1 859,0
244	0503	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	1 753,0	1 859,0
245	0503	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 753,0	1 859,0
246	0503	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	26 255,0	26 620,0
247	0503	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	26 255,0	26 620,0
248	0503	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	24 255,0	24 620,0
249	0503	111010002Ф		Содержание объектов и элементов благоустройства и иные работы и услуги, связанные с их содержанием	23 250,0	23 600,0
250	0503	111010002Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 750,0	22 100,0
251	0503	111010002Ф	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 500,0	1 500,0
252	0503	111010006Ф		Реализация проектов комплексного благоустройства территорий городского округа Богданович и прочие мероприятия, связанные с их реализацией	1 005,0	1 020,0
253	0503	111010006Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 005,0	1 020,0
254	0503	111F200000		Основное мероприятие «Формирование комфортной и современной среды проживания населения городского округа Богданович»	2 000,0	2 000,0
255	0503	111F255550		Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жилье и городская среда»	2 000,0	2 000,0
256	0503	111F255550	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 000,0	2 000,0
257	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	44 134,0	46 660,0
258	0505	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	42 134,0	44 660,0
259	0505	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	164,0	164,0
260	0505	0420400000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Богданович»	164,0	164,0
261	0505	0420442700		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	164,0	164,0
262	0505	0420442700	800	Иные бюджетные ассигнования	164,0	164,0
263	0505	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	41 970,0	44 496,0
264	0505	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	41 970,0	44 496,0
265	0505	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	41 970,0	44 496,0
266	0505	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	34 803,0	37 058,0
267	0505	046010001У	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 552,0	5 728,0
268	0505	046010001У	800	Иные бюджетные ассигнования	1 615,0	1 710,0
269	0505	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 000,0	2 000,0
270	0505	7002000000		Непрограммные мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	2 000,0	2 000,0
271	0505	7002000505		Организация бытового обслуживания населения в части обеспечения услугами банного комплекса	2 000,0	2 000,0
272	0505	7002000505	800	Иные бюджетные ассигнования	2 000,0	2 000,0
273	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	2 810,0	2 860,0
274	0603			Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	2 810,0	2 860,0
275	0603	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 810,0	2 860,0
276	0603	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	2 810,0	2 860,0
277	0603	0440200000		Основное мероприятие «Природоохранные мероприятия»	2 810,0	2 860,0
278	0603	0440200010		Реализация природоохранных мероприятий	2 810,0	2 860,0
279	0603	0440200010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 810,0	2 860,0
280	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	1 027 567,8	1 093 069,1
281	0701			Дошкольное образование	424 750,9	437 132,5
282	0701	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	382 449,3	393 773,4
283	0701	0610000000		Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»	382 197,7	393 515,5
284	0701	0610100000		Основное мероприятие «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях»	382 197,7	393 515,5
285	0701	0610100100		Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования	153 128,7	152 922,5
286	0701	0610100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	153 128,7	152 922,5
287	0701	0610145110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	225 074,0	236 438,0
288	0701	0610145110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	225 074,0	236 438,0
289	0701	0610145120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	3 995,0	4 155,0
290	0701	0610145120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 995,0	4 155,0
291	0701	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	251,6	257,9
292	0701	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	251,6	257,9
293	0701	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	251,6	257,9
294	0701	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	251,6	257,9
295	0701	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	42 301,6	43 359,1
296	0701	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	42 301,6	43 359,1
297	0701	0730100000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов образования»	42 301,6	43 359,1
298	0701	0730100100		Строительство яслей-сада на 135 мест в г. Богданович»	42 301,6	43 359,1
299	0701	0730100100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	42 301,6	43 359,1
300	0702			Общее образование	499 553,0	552 503,8
301	0702	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	499 466,5	552 415,1
302	0702	0620000000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	485 005,2	534 927,3
303	0702	0620100000		Основное мероприятие «Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития»	485 005,2	534 927,3
304	0702	0620100100		Реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	142 485,8	173 797,9
305	0702	0620100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	142 485,8	173 797,9



Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 и 2021 годы

Продолжение. Нач. на 13,14,15-й стр.

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
306	0702	0620100200		Организация и проведение в городском округе Богданович единого государственного экзамена в форме ГИА, ЕГЭ и ОГЭ	150,9	154,7
307	0702	0620100200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	150,9	154,7
308	0702	0620100700		Оборудование спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях	9 559,6	9 798,6
309	0702	0620100700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9 559,6	9 798,6
310	0702	0620100800		Осуществление мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных общеобразовательных организациях	5 106,9	5 247,1
311	0702	0620100800	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	5 106,9	5 247,1
312	0702	0620145310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	309 931,0	327 447,0
313	0702	0620145310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	309 931,0	327 447,0
314	0702	0620145320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	17 771,0	18 482,0
315	0702	0620145320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	17 771,0	18 482,0
316	0702	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	13 907,8	16 920,5
317	0702	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	13 907,8	16 920,5
318	0702	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	13 907,8	16 920,5
319	0702	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13 907,8	16 920,5
320	0702	0650000000		Подпрограмма «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»	301,9	309,4
321	0702	0650100000		Основное мероприятие «Создание в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	301,9	309,4
322	0702	0650155Ф00		Проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных учреждений	301,9	309,4
323	0702	0650155Ф00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	301,9	309,4
324	0702	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	251,6	257,9
325	0702	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	251,6	257,9
326	0702	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	251,6	257,9
327	0702	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	251,6	257,9
328	0702	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	86,5	88,7
329	0702	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	30,2	31,0
330	0702	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	30,2	31,0
331	0702	106020000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	30,2	31,0
332	0702	106020000В	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30,2	31,0
333	0702	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	56,3	57,7
334	0702	107020000Н		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	56,3	57,7
335	0702	107020000Н	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	56,3	57,7
336	0703			Дополнительное образование детей	47 541,0	48 729,5
337	0703	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	47 541,0	48 729,5
338	0703	0640000000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»	47 541,0	48 729,5
339	0703	0640100000		Основное мероприятие «Реализация подпрограммы развития дополнительного образования детей»	47 541,0	48 729,5
340	0703	0640100100		Реализация подпрограммы дополнительного образования детей	47 541,0	48 729,5
341	0703	0640100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	47 541,0	48 729,5
342	0707			Молодежная политика	44 597,6	45 964,8
343	0707	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	30 894,6	31 919,3
344	0707	0660000000		Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	30 894,6	31 919,3
345	0707	0660100000		Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович»	30 894,6	31 919,3
346	0707	0660100100		Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович	14 087,8	14 440,0
347	0707	0660100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 672,9	3 764,7
348	0707	0660100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10 414,9	10 675,3
349	0707	0660145500		Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1 823,6	1 896,5
350	0707	0660145500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 823,6	1 896,5
351	0707	0660145600		Организация отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	14 983,2	15 582,8
352	0707	0660145600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 084,0	14 648,0
353	0707	0660145600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	899,2	934,8
354	0707	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	13 638,6	13 979,4
355	0707	0820000000		Подпрограмма «Патриотическое воспитание молодежи в городском округе Богданович»	201,2	206,2
356	0707	0820100000		Основное мероприятие «Патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович»	201,2	206,2
357	0707	082010010П		Реализация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович	201,2	206,2
358	0707	082010010П	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	201,2	206,2
359	0707	0830000000		Подпрограмма «Развитие потенциала молодежи городского округа Богданович»	13 437,4	13 773,2
360	0707	0830100000		Основное мероприятие «Организация работы с молодежью городского округа Богданович»	13 437,4	13 773,2
361	0707	083010010М		Организация деятельности учреждений по работе с молодежью, направленных на социализацию и вовлечение молодежи в социально-экономическое развитие городского округа Богданович	13 437,4	13 773,2
362	0707	083010010М	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	297,9	13 773,2
363	0707	083010010М	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13 139,5	0,0
364	0707	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	64,4	66,1
365	0707	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	30,2	31,0
366	0707	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	30,2	31,0
367	0707	106020000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	30,2	31,0
368	0707	106020000В	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30,2	31,0
369	0707	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	34,2	35,1
370	0707	107020000Н		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	34,2	35,1
371	0707	107020000Н	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	34,2	35,1
372	0709			Другие вопросы в области образования	11 125,3	8 738,5
373	0709	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	11 125,3	8 738,5

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
374	0709	0680000000		Подпрограмма «Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы в рамках реализации комплексной программы «Уральская инженерная школа» городского округа Богданович»	2 600,0	0,0
375	0709	0680100000		Основное мероприятие «Реализация муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций»	2 600,0	0,0
376	0709	0680145И00		Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы в рамках реализации комплексной программы «Уральская инженерная школа»	2 600,0	0,0
377	0709	0680145И00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 600,0	0,0
378	0709	0690000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	8 525,3	8 738,5
379	0709	0690100000		Основное мероприятие «Организация реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	8 525,3	8 738,5
380	0709	0690100100		Финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»	8 525,3	8 738,5
381	0709	0690100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6 766,9	6 936,1
382	0709	0690100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 657,7	1 699,2
383	0709	0690100100	800	Иные бюджетные ассигнования	100,7	103,2
384	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	165 938,5	139 337,1
385	0801			Культура	165 938,5	139 337,1
386	0801	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	30 000,0	0,0
387	0801	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	30 000,0	0,0
388	0801	0730200000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов культуры»	30 000,0	0,0
389	0801	0730200100		Строительство Дома культуры в с. Гарашки	30 000,0	0,0
390	0801	0730200100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	30 000,0	0,0
391	0801	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	135 938,5	139 337,1
392	0801	0810000000		Подпрограмма «Развитие культурно-досуговой сферы на территории городского округа Богданович до 2024 года»	135 855,9	139 252,4
393	0801	0810100000		Основное мероприятие «Организация деятельности учреждений культуры городского округа Богданович»	135 855,9	139 252,4
394	0801	081010010К		Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, музеев, библиотек, парка культуры и отдыха, проведение мероприятий в сфере культуры	135 161,6	138 540,7
395	0801	081010010К	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	135 161,6	138 540,7
396	0801	081010020К		Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, оснащение таких учреждений музыкальным оборудованием и музыкальными инструментами	322,0	330,1
397	0801	081010020К	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	322,0	330,1
398	0801	081010030К		Информатизация муниципальных музеев и библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение к сети Интернет	372,3	381,6
399	0801	081010030К	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	372,3	381,6
400	0801	0850000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	82,6	84,7
401	0801	0850100000		Основное мероприятие «Реализация муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	82,6	84,7
402	0801	0850100100		Мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	82,6	84,7
403	0801	0850100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	82,6	84,7
404	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	133 372,8	133 663,8
405	1001			Пенсионное обеспечение	8 757,4	8 976,2
406	1001	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021года»	6 214,6	6 369,9
407	1001	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	6 214,6	6 369,9
408	1001	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	6 214,6	6 369,9
409	1001	0180100200		Реализация Положения «О пенсионном обеспечении главы городского округа Богданович, депутатов и муниципальных служащих городского округа Богданович»	6 214,6	6 369,9
410	1001	0180100200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	6 214,6	6 369,9
411	1001	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	887,5	909,7
412	1001	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	887,5	909,7
413	1001	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	887,5	909,7
414	1001	0210300200		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	887,5	909,7
415	1001	0210300200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	887,5	909,7
416	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 655,3	1 696,6
417	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	1 655,3	1 696,6
418	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	1 655,3	1 696,6
419	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 655,3	1 696,6
420	1003			Социальное обеспечение населения	113 436,6	113 457,7
421	1003	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	113 102,7	113 107,7
422	1003	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	292,0	297,0
423	1003	0410100000		Основное мероприятие «Транспортное обслуживание населения городского округа Богданович»	292,0	297,0
424	1003	041010003Т		Организация бесплатного проезда для предоставления мер социальной поддержки гражданам, не имеющим льгот по проезду на автомобильном транспорте общественного пользования	292,0	297,0
425	1003	041010003Т	800	Иные бюджетные ассигнования	292,0	297,0
426	1003	0430000000		Подпрограмма «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович»	750,0	750,0
427	1003	0430100000		Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей»	750,0	750,0
428	1003	04301Л4970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, на условиях софинансирования с участием средств федерального бюджета	750,0	750,0
429	1003	04301Л4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	750,0	750,0
430	1003	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	112 060,7	112 060,7
431	1003	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	112 060,7	112 060,7
432	1003	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	26 032,3	26 032,3
433	1003	0450149100	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	26 032,3	26 032,3
434	1003	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	65 226,2	65 226,2
435	1003	0450149200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65 226,2	65 226,2
436	1003	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	20 802,2	20 802,2
437	1003	0450152500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	20 802,2	20 802,2
438	1003	0500000000		Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Богданович до 2025 года»	333,9	350,0
439	1003	0510000000		Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»	333,9	350,0
440	1003	0510100000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности»	333,9	350,0



Распределение бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Богданович и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 и 2021 годы

Окончание. Нач. на 13,14,15,16-й стр.

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
441	1003	0510155672		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	333,9	350,0
442	1003	0510155672	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	333,9	350,0
443	1006			Другие вопросы в области социальной политики	11 178,8	11 229,9
444	1006	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	9 117,3	9 117,3
445	1006	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 117,3	9 117,3
446	1006	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 117,3	9 117,3
447	1006	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2 172,7	2 172,7
448	1006	0450149100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 430,4	1 430,4
449	1006	0450149100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	742,3	742,3
450	1006	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	6 627,8	6 627,8
451	1006	0450149200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4 909,0	4 909,0
452	1006	0450149200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 718,8	1 718,8
453	1006	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	316,8	316,8
454	1006	0450152500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	316,8	316,8
455	1006	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	2 061,5	2 112,6
456	1006	1010000000		Подпрограмма «Старшее поколение»	1 425,4	1 461,0
457	1006	1010200000		Основное мероприятие «Предоставление дополнительных (к государственным) муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	1 425,4	1 461,0
458	1006	1010200000С		Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат	1 425,4	1 461,0
459	1006	1010200000С	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	400,0	400,0
460	1006	1010200000С	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 025,4	1 061,0
461	1006	1020000000		Подпрограмма «Стратегия действий в интересах детей»	122,8	125,9
462	1006	1020200000		Основное мероприятие «Организация мероприятий, направленных на поддержку семей особых категорий граждан	122,8	125,9
463	1006	1020200000Д		Организация и проведение социально-значимых мероприятий	122,8	125,9
464	1006	1020200000Д	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	122,8	125,9
465	1006	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	40,3	41,3
466	1006	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	40,3	41,3
467	1006	1060200000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	40,3	41,3
468	1006	1060200000В	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,3	41,3
469	1006	1080000000		Подпрограмма «Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза и других инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики»	50,3	51,6
470	1006	1080300000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации профилактики социально-значимых заболеваний среди населения»	50,3	51,6
471	1006	108030030Т		Организация и проведение профилактических мероприятий	50,3	51,6
472	1006	108030030Т	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,3	51,6
473	1006	1090000000		Подпрограмма «Доступная среда»	120,8	123,8
474	1006	1090200000		Основное мероприятие «Организация оборудования учреждений социальной сферы приспособлениями, позволяющими создать безбарьерную среду»	120,8	123,8
475	1006	1090200000И		Обеспечение доступной среды в учреждениях социальной сферы	120,8	123,8
476	1006	1090200000И	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	120,8	123,8
477	1006	10N0000000		Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	301,9	309,0

Номер строки	Код раз-дела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-ходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год,
478	1006	10N02000000		Основное мероприятие «Обеспечение доступа СОНКО к реализации услуг в социальной сфере за счет бюджетных средств»	301,9	309,0
479	1006	10N0200NKO		Предоставление грантов в форме субсидий на реализацию социальной политики	301,9	309,0
480	1006	10N0200NKO	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	301,9	309,0
481	1100			ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	119 622,4	122 612,8
482	1102			Массовый спорт	119 622,4	122 612,8
483	1102	1500000000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта городского округа Богданович до 2024 года»	119 622,4	122 612,8
484	1102	1510000000		Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»	52 751,7	54 070,4
485	1102	1510100000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения мероприятий по организации деятельности учреждений физической культуры и спорта»	49 175,7	49 513,9
486	1102	1510100100		Организация деятельности учреждений физической культуры и спорта в сфере физической культуры	48 306,3	49 513,9
487	1102	1510100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	16 275,2	16 682,0
488	1102	1510100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8 752,1	8 970,9
489	1102	1510100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	23 128,1	23 706,3
490	1102	1510100100	800	Иные бюджетные ассигнования	150,9	154,7
491	1102	1510100200		Организация работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (по месту жительства)	869,4	0,0
492	1102	1510100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	869,4	0,0
493	1102	1510200000		Основное мероприятие «Организация и проведение спортивных мероприятий»	3 576,0	4 556,5
494	1102	1510200100		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович	3 437,7	4 414,7
495	1102	1510200100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0,0	891,1
496	1102	1510200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 437,7	3 523,6
497	1102	1510200300		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович, направленных на развитие школьного спорта	138,3	141,8
498	1102	1510200300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	138,3	141,8
499	1102	1520000000		Подпрограмма «Развитие спортивных школ в городском округе Богданович»	66 870,7	68 542,4
500	1102	1520100000		Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта в спортивных школах»	66 870,7	68 542,4
501	1102	1520100100		Организация предоставления услуг детям в спортивных школах	66 870,7	68 542,4
502	1102	1520100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	66 870,7	68 542,4
503	1200			СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	969,0	969,0
504	1202			Периодическая печать и издательства	969,0	969,0
505	1202	7000000000		Непрограммные направления деятельности	969,0	969,0
506	1202	7003000000		Непрограммные мероприятия в области средств массовой информации	969,0	969,0
507	1202	70030000202		Периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления	969,0	969,0
508	1202	70030000202	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	969,0	969,0
509	1300			ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	403,0	413,1
510	1301			Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	403,0	413,1
511	1301	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	403,0	413,1
512	1301	1930000000		Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	403,0	413,1
513	1301	1930100000		Основное мероприятие «Осуществление управления муниципальным долгом»	403,0	413,1
514	1301	1930100800		Своевременное и полное исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Богданович	403,0	413,1
515	1301	1930100800	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	403,0	413,1
516	не указан			не указан	27 104,4	56 680,2
517	не указан	9000000000		Условно-утвержденные расходы	27 104,4	56 680,2
518	не указан	90000000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	27 104,4	56 680,2

Приложение 7 к решению Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 №49

Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2019 год

Номер строки	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
1					<b>Всего расходов</b>	<b>1 964 583,8</b>
2	901				<b>администрация городского округа Богданович</b>	<b>1 923 528,4</b>
3	901	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	62 991,6
4	901	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 260,5
5	901	0102	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 260,5
6	901	0102	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	2 260,5
7	901	0102	7001021010		Глава городского округа	2 260,5
8	901	0102	7001021010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 260,5
9	901	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	32 478,8
10	901	0104	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021годы»	32 478,8
11	901	0104	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	32 478,8
12	901	0104	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	32 478,8
13	901	0104	0180101100		Функционирование органов местного самоуправления	32 478,8
14	901	0104	0180101100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	32 171,8
15	901	0104	0180101100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	305,0
16	901	0104	0180101100	800	Иные бюджетные ассигнования	2,0
17	901	0105			Судебная система	10,6
18	901	0105	7000000000		Непрограммные направления деятельности	10,6
19	901	0105	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	10,6
20	901	0105	7001051200		Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	10,6
21	901	0105	7001051200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,6
22	901	0111			Резервные фонды	898,1
23	901	0111	7000000000		Непрограммные направления деятельности	898,1
24	901	0111	7009000000		Резервные фонды	898,1
25	901	0111	70090002104		Резервный фонд администрации городского округа	898,1
26	901	0111	70090002104	800	Иные бюджетные ассигнования	898,1
27	901	0113			Другие общегосударственные вопросы	27 343,6
28	901	0113	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021годы»	26 809,6
29	901	0113	0130000000		Подпрограмма «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на 2015-2021 годы»	106,5
30	901	0113	0130100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях»	106,5

Номер строки	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
31	901	0113	0130141100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,1
32	901	0113	0130141100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,1
33	901	0113	0130141200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	106,4
34	901	0113	0130141200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	106,4
35	901	0113	0140000000		Подпрограмма «Документальное наследие городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	385,0
36	901	0113	0140100000		Основное мероприятие «Документальное наследие городского округа Богданович»	385,0
37	901	0113	0140100100		Создание эффективной системы выполнения социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда городского округа Богданович и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства	100,0
38	901	0113	0140100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0
39	901	0113	0140146100		Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	285,0
40	901	0113	0140146100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0
41	901	0113	0160000000		Подпрограмма «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	24 868,1
42	901	0113	0160100000		Основное мероприятие «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович»	24 868,1
43	901	0113	0160100400		Мероприятия, обеспечивающие развитие и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления	24 868,1
44	901	0113	0160100400	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 179,2
45	901	0113	0160100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 888,7
46	901	0113	0160100400	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	570,2
47	901	0113	0160100400	800	Иные бюджетные ассигнования	230,0
48	901	0113	0170000000		Подпрограмма «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	1 450,0
49	901	0113	0170100000		Основное мероприятие «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович»	1 450,0
50	901	0113	0170100200		Реализация мероприятий по организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	1 450,0
51	901	0113	0170100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 300,0
52	901	0113	0170100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,0
53	901	0113	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	8,0
54	901	0113	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	8,0
55	901	0113	0210200000		Основное мероприятие «Содержание имущества»	8,0
56	901	0113	0210200100		Мероприятия по содержанию имущества, находящегося в казне городского округа Богданович	8,0



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2019 год

Продолжение. Нач. на 17-й стр.

Номер строки	Код главного рас- порядителя бюджетных средств	Код раздела, подраз- дела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраз- дела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
57	901	0113	0210200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,0
58	901	0113	7000000000		Непрограммные направления деятельности	526,0
59	901	0113	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	524,0
60	901	0113	7001021030		Решение прочих вопросов местного значения представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа Богданович	524,0
61	901	0113	7001021030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	170,0
62	901	0113	7001021030	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	304,0
63	901	0113	7001021030	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0
64	901	0113	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	2,0
65	901	0113	700800223А		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	2,0
66	901	0113	700800223А	800	Иные бюджетные ассигнования	2,0
67	901	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	14 241,7
68	901	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	11 238,0
69	901	0309	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	11 238,0
70	901	0309	0320000000		Подпрограмма «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	11 218,0
71	901	0309	0320100000		Основное мероприятие «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2015-2021 годы»	11 218,0
72	901	0309	032010010Е		Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы	10 318,0
73	901	0309	032010010Е	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8 454,0
74	901	0309	032010010Е	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 802,0
75	901	0309	032010010Е	800	Иные бюджетные ассигнования	62,0
76	901	0309	0320100200		Подготовка и поддержание в готовности органов управления, сил и средств муниципального звена. Обучение населения и организаций способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	20,0
77	901	0309	0320100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0
78	901	0309	0320100300		Совершенствование, поддержание в готовности и эксплуатационно-техническое обслуживание системы оповещения, связи и информирования населения по сигналам гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций	805,0
79	901	0309	0320100300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	805,0
80	901	0309	0320100400		Организация деятельности и содержание аварийно-спасательных служб (формирований)	50,0
81	901	0309	0320100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0
82	901	0309	0320100500		Создание муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, запасов материально-технических и иных средств в целях гражданской обороны, в том числе приобретение средств индивидуальной защиты населения	25,0
83	901	0309	0320100500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25,0
84	901	0309	0330000000		Подпрограмма «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	20,0
85	901	0309	0330100000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	20,0
86	901	0309	0330100100		Предотвращение несчастных случаев на водоемах	20,0
87	901	0309	0330100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0
88	901	0310			Обеспечение пожарной безопасности	1 500,0
89	901	0310	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	1 500,0
90	901	0310	0310000000		Подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	1 500,0
91	901	0310	0310100000		Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на 2015-2021 годы»	1 500,0
92	901	0310	0310100100		Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах, организациях и местах массового скопления и проживания людей	1 400,0
93	901	0310	0310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 400,0
94	901	0310	0310100200		Пропаганда в области пожарной безопасности, информирование населения о мерах пожарной безопасности, обучение населения мерам пожарной безопасности	20,0
95	901	0310	0310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0
96	901	0310	0310100400		Развитие движения добровольной пожарной охраны	80,0
97	901	0310	0310100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	80,0
98	901	0314			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	1 503,7
99	901	0314	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 000,0
100	901	0314	1040000000		Подпрограмма «Профилактика экстремизма и гармонизация межнациональных отношений»	500,0
101	901	0314	1040200000		Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования, культуры и социальной политики»	495,0
102	901	0314	10402000ЭН		Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования и культуры	495,0
103	901	0314	10402000ЭН	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	495,0
104	901	0314	1040300000		Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сфере информационной политики	5,0
105	901	0314	10403000ЭН		Изготовление полиграфической продукции по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений, проведение социальных акций, иных мероприятий	5,0
106	901	0314	10403000ЭН	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0
107	901	0314	1050000000		Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	500,0
108	901	0314	1050200000		Основное мероприятие «Профилактика правонарушений общей направленности, на улицах, местах массового пребывания и отдыха граждан и иных общественных местах»	500,0
109	901	0314	105020000П		Предоставление субсидий на реализацию мероприятий по поддержке граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка	500,0
110	901	0314	105020000П	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	500,0
111	901	0314	1300000000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация последствий его проявления на территории городского округа Богданович на 2019-2025 годы»	250,0
112	901	0314	1310000000		Подпрограмма «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация его последствий на территории городского округа Богданович	250,0
113	901	0314	1310100000		Основное мероприятие «Профилактика терроризма и антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения городского округа Богданович»	250,0
114	901	0314	1310100100		Антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения ГО Богданович и объектов с массовым пребыванием людей	244,7
115	901	0314	1310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0
116	901	0314	1310100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	234,7
117	901	0314	1310100200		Информационно-пропагандистское сопровождение антитеррористической деятельности и информационное противодействие терроризму	5,3
118	901	0314	1310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,3
119	901	0314	7000000000		Непрограммные направления деятельности	253,7
120	901	0314	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	253,7

Номер строки	Код главного рас- порядителя бюджетных средств	Код раздела, подраз- дела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраз- дела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
121	901	0314	7006003104		Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной подготовки городского округа Богданович	253,7
122	901	0314	7006003104	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	253,7
123	901	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	125 718,5
124	901	0405			Сельское хозяйство и рыболовство	1 138,0
125	901	0405	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0
126	901	0405	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0
127	901	0405	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	1 063,0
128	901	0405	1110142П00		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	1 063,0
129	901	0405	1110142П00	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 063,0
130	901	0405	7000000000		Непрограммные направления деятельности	75,0
131	901	0405	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	75,0
132	901	0405	7006004050		Проведение мероприятий в области сельскохозяйственного производства	75,0
133	901	0405	7006004050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75,0
134	901	0406			Водное хозяйство	3 885,6
135	901	0406	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	3 885,6
136	901	0406	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	3 885,6
137	901	0406	0410300000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасного проживания населения городского округа Богданович»	3 885,6
138	901	0406	041030001Б		Капитальный ремонт и реконструкция гидротехнических сооружений, и прочие мероприятия, связанные с их реализацией	2 475,6
139	901	0406	041030001Б	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 475,6
140	901	0406	041030002Б		Содержание и эксплуатация гидротехнических сооружений	1 410,0
141	901	0406	041030002Б	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 410,0
142	901	0408			Транспорт	14 379,4
143	901	0408	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	14 379,4
144	901	0408	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	14 379,4
145	901	0408	0410100000		Основное мероприятие «Транспортное обслуживание населения городского округа Богданович»	14 379,4
146	901	0408	041010001Т		Выполнение работ по оказанию услуг, связанных с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам	11 098,0
147	901	0408	041010001Т	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 098,0
148	901	0408	041010002Т		Возмещение недополученных доходов в связи с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по социально-значимым муниципальным маршрутам и рейсам на территории городского округа Богданович	3 281,4
149	901	0408	041010002Т	800	Иные бюджетные ассигнования	3 281,4
150	901	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	94 003,0
151	901	0409	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	78 862,6
152	901	0409	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	76 915,0
153	901	0409	0410200000		Основное мероприятие «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства в городском округе Богданович»	76 915,0
154	901	0409	041020002Д		Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них	76 915,0
155	901	0409	041020002Д	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 915,0
156	901	0409	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 947,6
157	901	0409	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 947,6
158	901	0409	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	1 947,6
159	901	0409	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 947,6
160	901	0409	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	15 140,4
161	901	0409	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	15 140,4
162	901	0409	111F200000		Основное мероприятие «Формирование комфортной и современной среды проживания населения городского округа Богданович»	15 140,4
163	901	0409	111F255550		Оформление современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жилье и городская среда»	15 140,4
164	901	0409	111F255550	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 127,3
165	901	0409	111F255550	800	Иные бюджетные ассигнования	14 013,1
166	901	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	12 312,5
167	901	0412	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	11 637,5
168	901	0412	0710000000		Подпрограмма «Осуществление градостроительной деятельности»	8 348,0
169	901	0412	0710100000		Основное мероприятие «Разработка документации по планировке территории»	4 333,7
170	901	0412	0710100100		Разработка документации по планировке территории	4 065,2
171	901	0412	0710100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 065,2
172	901	0412	0710143600		Разработка документации по планировке территории	268,5
173	901	0412	0710143600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,5
174	901	0412	0710200000		Основное мероприятие «Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович»	267,6
175	901	0412	0710200100		Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович	267,6
176	901	0412	0710200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	267,6
177	901	0412	0710300000		Основное мероприятие «Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов»	3 746,7
178	901	0412	0710300100		Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	2 009,1
179	901	0412	0710300100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 009,1
180	901	0412	0710343800		Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	1 737,6
181	901	0412	0710343800	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 737,6
182	901	0412	0740000000		Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	3 289,5
183	901	0412	0740100000		Основное мероприятие «Обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	3 289,5
184	901	0412	0740100100		Содержание и обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	3 289,5
185	901	0412	0740100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3 289,5
186	901	0412	0900000000		Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	675,0
187	901	0412	0910000000		Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»	675,0
188	901	0412	0910100000		Основное мероприятие «Предоставление субсидии организации, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на выполнение мероприятий программы»	675,0

Продолжение на 19-й стр.



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2019 год

Продолжение. Нач. на 17,18-й стр.

Номер строки	Код главного рас- порядителя бюджетных средств	Код раздела, подраз- дела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраз- дела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
189	901	0412	0910100700		Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	675,0
190	901	0412	0910100700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	675,0
191	901	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	170 481,7
192	901	0501			Жилищное хозяйство	700,0
193	901	0501	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	700,0
194	901	0501	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	700,0
195	901	0501	0420300000		Основное мероприятие «Повышение качества условий проживания населения городского округа Богданович»	200,0
196	901	0501	042030001П		Мероприятия по повышению качества условий проживания населения городского округа Богданович	200,0
197	901	0501	042030001П	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0
198	901	0501	0420400000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Богданович»	500,0
199	901	0501	042040005Ж		Проведение капитального ремонта муниципальных жилых помещений городского округа Богданович	500,0
200	901	0501	042040005Ж	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0
201	901	0502			Коммунальное хозяйство	71 551,7
202	901	0502	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	60 812,0
203	901	0502	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	58 564,8
204	901	0502	0420100000		Основное мероприятие «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов»	27 265,7
205	901	0502	042010003К		Мероприятия по модернизации систем и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович	4 748,6
206	901	0502	042010003К	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 748,6
207	901	0502	0420142200		Строительство и реконструкция систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств областного бюджета	20 265,1
208	901	0502	0420142200	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	20 265,1
209	901	0502	0420152200		Строительство и реконструкция систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 252,0
210	901	0502	0420152200	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 252,0
211	901	0502	0420200000		Основное мероприятие «Развитие топливно-энергетического комплекса городского округа Богданович»	2 100,0
212	901	0502	042020001Г		Мероприятия по развитию систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	1 000,0
213	901	0502	042020001Г	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1 000,0
214	901	0502	042020004Г		Прочие мероприятия по развитию и эксплуатации систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	1 100,0
215	901	0502	042020004Г	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 100,0
216	901	0502	0420500000		Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	29 199,1
217	901	0502	042050001З		Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности городского округа Богданович	9 200,0
218	901	0502	042050001З	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6 994,0
219	901	0502	042050001З	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 206,0
220	901	0502	0420542600		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств областного бюджета	17 999,1
221	901	0502	0420542600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 999,1
222	901	0502	0420552600		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 000,0
223	901	0502	0420552600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 000,0
224	901	0502	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 247,2
225	901	0502	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 247,2
226	901	0502	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	2 247,2
227	901	0502	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 247,2
228	901	0502	7000000000		Непрограммные направления деятельности	10 739,7
229	901	0502	7009000000		Резервные фонды	10 739,7
230	901	0502	7009040700		Резервный фонд Правительства Свердловской области	10 739,7
231	901	0502	7009040700	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10 739,7
232	901	0503			Благоустройство	50 931,3
233	901	0503	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 670,0
234	901	0503	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 670,0
235	901	0503	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 670,0
236	901	0503	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	1 670,0
237	901	0503	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 670,0
238	901	0503	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	48 071,3
239	901	0503	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	48 071,3
240	901	0503	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	27 081,7
241	901	0503	111010002Ф		Содержание объектов и элементов благоустройства и иные работы и услуги, связанные с их содержанием	22 957,3
242	901	0503	111010002Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 330,0
243	901	0503	111010002Ф	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 627,3
244	901	0503	111010006Ф		Реализация проектов комплексного благоустройства территорий городского округа Богданович и прочие мероприятия, связанные с их реализацией	4 124,4
245	901	0503	111010006Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 124,4
246	901	0503	111F200000		Основное мероприятие «Формирование комфортной и современной среды проживания населения городского округа Богданович»	20 989,6
247	901	0503	111F255550		Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жилье и городская среда»	20 989,6
248	901	0503	111F255550	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8 972,7
249	901	0503	111F255550	800	Иные бюджетные ассигнования	12 016,9
250	901	0503	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 190,0
251	901	0503	7002000000		Непрограммные мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	1 190,0
252	901	0503	7002000503		Взносы в уставный капитал муниципальных унитарных предприятий	1 190,0
253	901	0503	7002000503	800	Иные бюджетные ассигнования	1 190,0

Номер строки	Код главного рас- порядителя бюджетных средств	Код раздела, подраз- дела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраз- дела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
254	901	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	47 298,7
255	901	0505	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	45 096,1
256	901	0505	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	45 096,1
257	901	0505	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	45 096,1
258	901	0505	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	45 096,1
259	901	0505	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	32 807,7
260	901	0505	046010001У	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 536,4
261	901	0505	046010001У	800	Иные бюджетные ассигнования	1 752,0
262	901	0505	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 202,6
263	901	0505	7002000000		Непрограммные мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	2 200,0
264	901	0505	7002000503		Взносы в уставный капитал муниципальных унитарных предприятий	200,0
265	901	0505	7002000503	800	Иные бюджетные ассигнования	200,0
266	901	0505	7002000505		Организация бытового обслуживания населения в части обеспечения услугами банного комплекса	2 000,0
267	901	0505	7002000505	800	Иные бюджетные ассигнования	2 000,0
268	901	0505	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возврата по актам проверок	2,6
269	901	0505	700800223А		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	2,6
270	901	0505	700800223А	800	Иные бюджетные ассигнования	2,6
271	901	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	2 800,0
272	901	0602			Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	100,0
273	901	0602	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	100,0
274	901	0602	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	100,0
275	901	0602	0440100000		Основное мероприятие «Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод»	100,0
276	901	0602	044010001О		Участие в организации сбора, удаления отходов и очистки сточных вод	100,0
277	901	0602	044010001О	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0
278	901	0603			Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	2 100,0
279	901	0603	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 100,0
280	901	0603	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	2 100,0
281	901	0603	0440200000		Основное мероприятие «Природоохранные мероприятия»	2 100,0
282	901	0603	044020001О		Реализация природоохранных мероприятий	2 100,0
283	901	0603	044020001О	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 100,0
284	901	0605			Другие вопросы в области охраны окружающей среды	600,0
285	901	0605	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	600,0
286	901	0605	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	600,0
287	901	0605	0440300000		Основное мероприятие «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»	600,0
288	901	0605	044030001О		Экологическое просвещение населения и иные расходы в области охраны окружающей среды	600,0
289	901	0605	044030001О	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	600,0
290	901	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	1 109 083,3
291	901	0701			Дошкольное образование	422 252,6
292	901	0701	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	411 502,6
293	901	0701	0610000000		Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»	398 204,3
294	901	0701	0610100000		Основное мероприятие «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях»	398 204,3
295	901	0701	0610100100		Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования	150 164,7
296	901	0701	0610100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	150 164,7
297	901	0701	0610145110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	244 190,6
298	901	0701	0610145110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	244 190,6
299	901	0701	0610145120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	3 849,0
300	901	0701	0610145120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 849,0
301	901	0701	0620000000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	500,0
302	901	0701	0620100000		Основное мероприятие «Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития»	500,0
303	901	0701	0620100800		Осуществление мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных общеобразовательных организациях	500,0
304	901	0701	0620100800	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	500,0
305	901	0701	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	12 548,3
306	901	0701	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	12 548,3
307	901	0701	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	12 548,3
308	901	0701	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 548,3
309	901	0701	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	250,0
310	901	0701	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	250,0
311	901	0701	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	250,0
312	901	0701	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
313	901	0701	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	10 500,0
314	901	0701	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	10 500,0
315	901	0701	0730100000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов образования»	10 500,0
316	901	0701	0730100100		Строительство яслей-сада на 135 мест в г. Богданович	10 500,0
317	901	0701	0730100100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10 500,0
318	901	0701	7000000000		Непрограммные направления деятельности	250,0
319	901	0701	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возврата по актам проверок	250,0

Продолжение на 20-й стр.



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2019 год

Продолжение. Нач. на 17.18.19-й стр.

Номер строки	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
320	901	0701	700800223А		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	250,0
321	901	0701	700800223А	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
322	901	0702			Общее образование	571 195,3
323	901	0702	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	570 859,3
324	901	0702	0620000000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	541 749,0
325	901	0702	0620100000		Основное мероприятие «Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития»	541 749,0
326	901	0702	0620100100		Реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	164 260,1
327	901	0702	0620100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	164 260,1
328	901	0702	0620100200		Организация и проведение в городском округе Богданович единого государственного экзамена в форме ГИА, ЕГЭ и ОГЭ	150,0
329	901	0702	0620100200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	150,0
330	901	0702	0620100800		Осуществление мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных общеобразовательных организациях	7 286,6
331	901	0702	0620100800	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	7 286,6
332	901	0702	0620145310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	322 197,3
333	901	0702	0620145310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	322 197,3
334	901	0702	0620145320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	16 820,0
335	901	0702	0620145320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	16 820,0
336	901	0702	0620145400		Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	31 035,0
337	901	0702	0620145400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	31 035,0
338	901	0702	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	27 408,8
339	901	0702	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	22 186,8
340	901	0702	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	22 186,8
341	901	0702	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	22 186,8
342	901	0702	063Е145690		Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из областного бюджета)	679,1
343	901	0702	063Е145690	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	679,1
344	901	0702	063Е151690		Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из федерального и областного бюджетов)	3 542,8
345	901	0702	063Е151690	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 542,8
346	901	0702	063Е155690		Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из областного бюджета)	1 000,0
347	901	0702	063Е155690	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 000,0
348	901	0702	0650000000		Подпрограмма «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»	1 451,5
349	901	0702	0650100000		Основное мероприятие «Создание в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	1 451,5
350	901	0702	0650145000		Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	1 151,5
351	901	0702	0650145000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 151,5
352	901	0702	0650155000		Проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных учреждений	300,0
353	901	0702	0650155000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0
354	901	0702	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	250,0
355	901	0702	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	250,0
356	901	0702	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	250,0
357	901	0702	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
358	901	0702	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	86,0
359	901	0702	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	30,0
360	901	0702	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	30,0
361	901	0702	106020000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	30,0
362	901	0702	106020000В	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30,0
363	901	0702	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	56,0
364	901	0702	107020000Н		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	56,0
365	901	0702	107020000Н	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	56,0
366	901	0702	7000000000		Непрограммные направления деятельности	250,0
367	901	0702	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возврата по актам проверок	250,0
368	901	0702	700800223А		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	250,0
369	901	0702	700800223А	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	250,0
370	901	0703			Дополнительное образование детей	55 245,6
371	901	0703	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	55 245,6
372	901	0703	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	50,2
373	901	0703	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	50,2
374	901	0703	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	50,2
375	901	0703	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	50,2
376	901	0703	0640000000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»	55 195,4
377	901	0703	0640100000		Основное мероприятие «Реализация подпрограммы развития дополнительного образования детей»	47 967,9
378	901	0703	0640100100		Реализация подпрограммы дополнительного образования детей	45 086,7
379	901	0703	0640100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	45 086,7

Номер строки	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
380	901	0703	0640146600		Обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных организациях дополнительного образования, в том числе в домах детского творчества, детских школах искусств, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке	2 881,2
381	901	0703	0640146600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 881,2
382	901	0703	064А155190		Оснащение муниципальных организаций дополнительного образования (детские школы искусств) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами в 2019 году	7 227,5
383	901	0703	064А155190	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7 227,5
384	901	0707			Молодежная политика	44 938,8
385	901	0707	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	30 091,8
386	901	0707	0660000000		Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	30 091,8
387	901	0707	0660100000		Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович»	30 091,8
388	901	0707	0660100100		Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович	14 000,0
389	901	0707	0660100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 650,0
390	901	0707	0660100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10 350,0
391	901	0707	0660145500		Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1 657,4
392	901	0707	0660145500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 657,4
393	901	0707	0660145600		Организация отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	14 434,4
394	901	0707	0660145600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 600,0
395	901	0707	0660145600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	834,4
396	901	0707	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	14 815,0
397	901	0707	0820000000		Подпрограмма «Патриотическое воспитание молодежи в городском округе Богданович»	362,0
398	901	0707	0820100000		Основное мероприятие «Патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович»	362,0
399	901	0707	082010010П		Реализация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович	200,0
400	901	0707	082010010П	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200,0
401	901	0707	0820148600		Создание и обеспечение деятельности молодежных «коворкинг-центров»	50,0
402	901	0707	0820148600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	50,0
403	901	0707	0820148700		Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий	25,0
404	901	0707	0820148700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	25,0
405	901	0707	0820148И00		Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий	62,0
406	901	0707	0820148И00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	62,0
407	901	0707	0820148300		Участие в подготовке и проведении поисковых экспедиций	25,0
408	901	0707	0820148300	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	25,0
409	901	0707	0830000000		Подпрограмма «Развитие потенциала молодежи городского округа Богданович»	13 055,6
410	901	0707	0830100000		Основное мероприятие «Организация работы с молодежью городского округа Богданович»	13 055,6
411	901	0707	083010010М		Организация деятельности учреждений по работе с молодежью, направленной на социализацию и вовлечение молодежи в социально-экономическое развитие городского округа Богданович	13 055,6
412	901	0707	083010010М	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,4
413	901	0707	083010010М	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 760,2
414	901	0707	0840000000		Подпрограмма «Поддержка молодежного предпринимательства и работающей молодежи в городском округе Богданович»	1 397,4
415	901	0707	0840100000		Основное мероприятие «Организация деятельности по стимулированию активности молодежи в сфере предпринимательства и трудоустройства	1 397,4
416	901	0707	084010010Т		Создание условий для реализации трудового потенциала несовершеннолетних граждан городского округа Богданович	1 397,4
417	901	0707	084010010Т	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 397,4
418	901	0707	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	32,0
419	901	0707	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	15,0
420	901	0707	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	15,0
421	901	0707	106020000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	15,0
422	901	0707	106020000В	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15,0
423	901	0707	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	17,0
424	901	0707	107020000Н		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	17,0
425	901	0707	107020000Н	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	17,0
426	901	0709			Другие вопросы в области образования	15 451,0
427	901	0709	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	15 449,0
428	901	0709	0660000000		Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	99,4
429	901	0709	0660100000		Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович»	99,4
430	901	0709	0660145500		Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	99,4
431	901	0709	0660145500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99,4
432	901	0709	0690000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	15 349,6
433	901	0709	0690100000		Основное мероприятие «Организация реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	15 349,6
434	901	0709	0690100100		Финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»	15 349,6
435	901	0709	0690100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13 422,0
436	901	0709	0690100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 907,0
437	901	0709	0690100100	800	Иные бюджетные ассигнования	20,6
438	901	0709	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2,0
439	901	0709	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возврата по актам проверок	2,0
440	901	0709	700800223А		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	2,0
441	901	0709	700800223А	800	Иные бюджетные ассигнования	2,0
442	901	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	175 908,2
443	901	0801			Культура	175 908,2
444	901	0801	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	33 200,0
445	901	0801	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	33 200,0
446	901	0801	0730200000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов культуры»	33 200,0
447	901	0801	0730200100		Строительство Дома культуры в с. Гарашки	33 200,0
448	901	0801	0730200100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	32 904,2

Продолжение на 21-й стр.



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2019 год

Продолжение. Нач. на 17.18.19.20-й стр.

Номер строки	Код главного рас-порядителя бюджетных средств	Код раздела, подраз-дела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраз-дела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
449	901	0801	0730200100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	295,8
450	901	0801	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	142 676,2
451	901	0801	0810000000		Подпрограмма «Развитие культурно-досуговой сферы на территории городского округа Богданович до 2024 года»	142 590,9
452	901	0801	0810100000		Основное мероприятие «Организация деятельности учреждений культуры городского округа Богданович»	142 590,9
453	901	0801	081010010K		Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, музеев, библиотек, парка культуры и отдыха, проведение мероприятий в сфере культуры	138 431,4
454	901	0801	081010010K	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	138 431,4
455	901	0801	081010020K		Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, оснащение таких учреждений музыкальным оборудованием и музыкальными инструментами	3 684,7
456	901	0801	081010020K	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 684,7
457	901	0801	081010030K		Информатизация муниципальных музеев и библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение к сети Интернет	300,0
458	901	0801	081010030K	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0
459	901	0801	0810146400		Информатизация муниципальных музеев, в том числе приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение музеев к сети «Интернет»	174,8
460	901	0801	0810146400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	174,8
461	901	0801	0850000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	85,3
462	901	0801	0850100000		Основное мероприятие «Реализация муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	85,3
463	901	0801	0850100100		Мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	85,3
464	901	0801	0850100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	85,3
465	901	0801	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	32,0
466	901	0801	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	15,0
467	901	0801	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	15,0
468	901	0801	106020000B		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	15,0
469	901	0801	106020000B	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15,0
470	901	0801	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	17,0
471	901	0801	107020000H		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	17,0
472	901	0801	107020000H	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	17,0
473	901	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	135 003,4
474	901	1001			Пенсионное обеспечение	6 420,0
475	901	1001	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021годы»	6 420,0
476	901	1001	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	6 420,0
477	901	1001	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	6 420,0
478	901	1001	0180100200		Реализация Положения «О пенсионном обеспечении главы городского округа Богданович, депутатов и муниципальных служащих городского округа Богданович»	6 420,0
479	901	1001	0180100200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	6 420,0
480	901	1003			Социальное обеспечение населения	116 523,4
481	901	1003	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	113 918,1
482	901	1003	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	290,0
483	901	1003	0410100000		Основное мероприятие «Транспортное обслуживание населения городского округа Богданович»	290,0
484	901	1003	041010003T		Организация бесплатного проезда для предоставления мер социальной поддержки гражданам, не имеющим льгот по проезду на автомобильном транспорте общественного пользования	290,0
485	901	1003	041010003T	800	Иные бюджетные ассигнования	290,0
486	901	1003	0430000000		Подпрограмма «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович»	1 879,2
487	901	1003	0430100000		Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей»	1 879,2
488	901	1003	04301L4970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, на условиях софинансирования с участием средств федерального бюджета	1 879,2
489	901	1003	04301L4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 879,2
490	901	1003	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	111 748,9
491	901	1003	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	111 748,9
492	901	1003	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	26 032,3
493	901	1003	0450149100	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	26 032,3
494	901	1003	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	64 739,9
495	901	1003	0450149200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	64 739,9
496	901	1003	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	20 802,2
497	901	1003	0450152500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	20 802,2
498	901	1003	04501R4620		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	174,5
499	901	1003	04501R4620	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	174,5
500	901	1003	0500000000		Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Богданович до 2025 года»	2 605,3
501	901	1003	0510000000		Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»	2 605,3
502	901	1003	0510100000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности»	2 605,3
503	901	1003	0510145672		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования за счет средств областного бюджета	1 029,6
504	901	1003	0510145672	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 029,6
505	901	1003	05101L5670		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования с участием средств федерального бюджета	1 422,4
506	901	1003	05101L5670	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 422,4
507	901	1003	0510155672		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	153,3
508	901	1003	0510155672	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	153,3
509	901	1006			Другие вопросы в области социальной политики	12 060,0
510	901	1006	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	9 603,6
511	901	1006	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 603,6
512	901	1006	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 603,6
513	901	1006	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2 172,7
514	901	1006	0450149100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 430,4
515	901	1006	0450149100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	742,3

Номер строки	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
516	901	1006	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	7 114,1
517	901	1006	0450149200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4 909,0
518	901	1006	0450149200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 205,1
519	901	1006	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	316,8
520	901	1006	0450152500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	316,8
521	901	1006	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	2 429,5
522	901	1006	1010000000		Подпрограмма «Старшее поколение»	1 917,5
523	901	1006	1010200000		Основное мероприятие «Предоставление дополнительных (к государственным) муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	1 524,5
524	901	1006	101020000C		Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат	1 524,5
525	901	1006	101020000C	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 524,5
526	901	1006	1010300000		Основное мероприятие «Организация свободного времени и культурного досуга пожилых людей»	393,0
527	901	1006	101030000C		Организация и проведение социально значимых мероприятий	393,0
528	901	1006	101030000C	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	393,0
529	901	1006	1020000000		Подпрограмма «Стратегия действий в интересах детей»	122,0
530	901	1006	1020200000		Основное мероприятие «Организация мероприятий, направленных на поддержку семей особых категорий граждан»	122,0
531	901	1006	102020000D		Организация и проведение социально значимых мероприятий	122,0
532	901	1006	102020000D	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	122,0
533	901	1006	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	40,0
534	901	1006	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения»	40,0
535	901	1006	106020000B		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	40,0
536	901	1006	106020000B	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0
537	901	1006	1080000000		Подпрограмма «Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза и других инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики»	50,0
538	901	1006	1080300000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации профилактики социально значимых заболеваний среди населения»	50,0
539	901	1006	108030030T		Организация и проведение профилактических мероприятий	50,0
540	901	1006	108030030T	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0
541	901	1006	10H0000000		Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	300,0
542	901	1006	10H0200000		Основное мероприятие «Обеспечение доступа СОНКО к реализации услуг в социальной сфере за счет бюджетных средств»	300,0
543	901	1006	10H0200HKO		Предоставление грантов в форме субсидий на реализацию социальной политики	300,0
544	901	1006	10H0200HKO	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0
545	901	1006	7000000000		Непрограммные направления деятельности	26,9
546	901	1006	7009000000		Резервные фонды	26,9
547	901	1006	7009002104		Резервный фонд администрации городского округа	26,9
548	901	1006	7009002104	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	26,9
549	901	1100			ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	126 331,0
550	901	1102			Массовый спорт	126 331,0
551	901	1102	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	2 852,9
552	901	1102	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	2 852,9
553	901	1102	0730300000		Основное мероприятие «Строительство / реконструкция объектов физической культуры и спорта»	2 852,9
554	901	1102	0730300100		Строительство (реконструкция) стадиона МБУ СШ по х/м по ул. Спортивная, 16 «а» в г.Богданович Свердловской области	127,6
555	901	1102	0730300100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	127,6
556	901	1102	0730300200		Реконструкция спортивного комплекса «Колорит» по ул. Степана Разина, д. 43 в г.Богданович Свердловской области	2 725,3
557	901	1102	0730300200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 725,3
558	901	1102	1500000000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта городского округа Богданович до 2024 года»	123 477,4
559	901	1102	1510000000		Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»	56 951,0
560	901	1102	1510100000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения мероприятий по организации деятельности учреждений физической культуры и спорта»	51 941,2
561	901	1102	1510100100		Организация деятельности учреждений физической культуры и спорта в сфере физической культуры	49 924,2
562	901	1102	1510100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	20 173,8
563	901	1102	1510100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9 060,6
564	901	1102	1510100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	20 540,1
565	901	1102	1510100100	800	Иные бюджетные ассигнования	149,7
566	901	1102	1510100200		Организация работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (по месту жительства)	2 017,0
567	901	1102	1510100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 697,3
568	901	1102	1510100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	319,7
569	901	1102	1510200000		Основное мероприятие «Организация и проведение спортивных мероприятий»	5 009,8
570	901	1102	1510200100		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович	4 280,3
571	901	1102	1510200100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	864,0
572	901	1102	1510200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 416,3
573	901	1102	1510200200		Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), по организации физкультурно-спортивных мероприятий ГТО, по проведению тестирования населения ГТО	478,5
574	901	1102	1510200200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	478,5
575	901	1102	1510200300		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович, направленных на развитие школьного спорта	137,4
576	901	1102	1510200300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	137,4
577	901	1102	1510248Г00		Мероприятия по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	113,6
578	901	1102	1510248Г00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	113,6
579	901	1102	1520000000		Подпрограмма «Развитие спортивных школ в городском округе Богданович»	66 326,4
580	901	1102	1520100000		Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта в спортивных школах»	66 326,4
581	901	1102	1520100100		Организация предоставления услуг детям в спортивных школах	66 105,6
582	901	1102	1520100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	66 105,6
583	901	1102	1520100200		Организация предоставления услуг по спортивной подготовке детей	220,8
584	901	1102	1520100200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	220,8
585	901	1102	1530000000		Подпрограмма «Развитие инфраструктуры муниципальной собственности объектов спорта в городском округе Богданович»	200,0
586	901	1102	1530100000		Основное мероприятие «Развитие инфраструктуры муниципальной собственности объектов спорта»	200,0
587	901	1102	1530100100		Строительство спортивных площадок по месту жительства	200,0
588	901	1102	1530100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0
589	901	1102	7000000000		Непрограммные направления деятельности	0,7
590	901	1102	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возврата по актам проверок	0,7



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2019 год

Окончание. Нач. на 17.18.19.20.21-й стр.

Номер строки	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
591	901	1102	700800223А		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	0,7
592	901	1102	700800223А	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0,7
593	901	1200			СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	969,0
594	901	1202			Периодическая печать и издательства	969,0
595	901	1202	7000000000		Непрограммные направления деятельности	969,0
596	901	1202	7003000000		Непрограммные мероприятия в области средств массовой информации	969,0
597	901	1202	7003000202		Периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления	969,0
598	901	1202	7003000202	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	969,0
599	902				Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	14 321,0
600	902	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9 345,3
601	902	0113			Другие общегосударственные вопросы	9 345,3
602	902	0113	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	8 905,9
603	902	0113	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	8 905,9
604	902	0113	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости	500,0
605	902	0113	0210100200		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет объектов недвижимости, получение отчетов по определению их рыночной стоимости и рыночной стоимости права аренды с целью пополнения местного бюджета путем предоставления в аренду и продажи объектов недвижимого имущества	500,0
606	902	0113	0210100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0
607	902	0113	0210200000		Основное мероприятие «Содержание имущества»	2 076,5
608	902	0113	0210200100		Мероприятия по содержанию имущества, находящегося в казне городского округа Богданович	2 076,5
609	902	0113	0210200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 076,5
610	902	0113	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	6 329,4
611	902	0113	0210301100		Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	6 329,4
612	902	0113	0210301100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6 254,8
613	902	0113	0210301100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	54,6
614	902	0113	0210301100	800	Иные бюджетные ассигнования	20,0
615	902	0113	7000000000		Непрограммные направления деятельности	439,4
616	902	0113	7008000000		Непрограммные мероприятия на исполнение судебных актов и возвраты по актам проверок	439,4
617	902	0113	700800223А		Исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	439,4
618	902	0113	700800223А	800	Иные бюджетные ассигнования	439,4
619	902	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1 605,1
620	902	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	1 605,1
621	902	0412	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	1 600,0
622	902	0412	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	1 600,0
623	902	0412	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости	850,0
624	902	0412	0210100100		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков с целью вовлечения земель в оборот и обеспечения гарантированных поступлений платежей в бюджет городского округа Богданович путем продажи и предоставления в аренду земельных участков	850,0
625	902	0412	0210100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	850,0
626	902	0412	0210400000		Основное мероприятие «Приобретение земельных участков сельскохозяйственного назначения»	750,0
627	902	0412	0210400100		Приобретение земельных участков сельскохозяйственного назначения	750,0
628	902	0412	0210400100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	750,0
629	902	0412	7000000000		Непрограммные направления деятельности	5,1
630	902	0412	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	5,1
631	902	0412	7006002213		Обеспечение мероприятий по ликвидации муниципальных учреждений	5,1
632	902	0412	7006002213	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,1
633	902	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	2 368,6
634	902	0501			Жилищное хозяйство	2 368,6
635	902	0501	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 368,6
636	902	0501	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	2 368,6
637	902	0501	0420400000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Богданович»	2 368,6
638	902	0501	042040001Ж		Оплата муниципальным образованием, являющимся собственником жилых помещений в многоквартирных жилых домах, взноса на капитальный ремонт общего имущества	2 368,6
639	902	0501	042040001Ж	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 368,6
640	902	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 002,0
641	902	1001			Пенсионное обеспечение	882,0
642	902	1001	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	882,0
643	902	1001	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	882,0
644	902	1001	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	882,0
645	902	1001	0210300200		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	882,0
646	902	1001	0210300200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	882,0
647	902	1006			Другие вопросы в области социальной политики	120,0
648	902	1006	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	120,0
649	902	1006	1090000000		Подпрограмма «Доступная среда»	120,0
650	902	1006	1090200000		Основное мероприятие «Организация оборудования учреждений социальной сферы приспособлениями, позволяющими создать безбарьерную среду»	120,0
651	902	1006	1090200000		Обеспечение доступной среды в учреждениях социальной сферы	120,0
652	902	1006	1090200000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	120,0
653	908				муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации»	1 029,1

Номер строки	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма на 2019 год, тыс. руб.
654	908	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	1 029,1
655	908	0801			Культура	1 029,1
656	908	0801	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 029,1
657	908	0801	0850000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 029,1
658	908	0801	0850100000		Основное мероприятие «Реализация муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 029,1
659	908	0801	0850100100		Мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 029,1
660	908	0801	0850100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 023,3
661	908	0801	0850100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,8
662	912				Дума городского округа Богданович	5 932,6
663	912	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	4 712,6
664	912	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	4 190,6
665	912	0103	7000000000		Непрограммные направления деятельности	4 190,6
666	912	0103	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	4 190,6
667	912	0103	7001021020		Председатель представительного органа городского округа	2 082,7
668	912	0103	7001021020	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 076,7
669	912	0103	7001021020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6,0
670	912	0103	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	2 107,9
671	912	0103	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 077,9
672	912	0103	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,0
673	912	0113			Другие общегосударственные вопросы	522,0
674	912	0113	7000000000		Непрограммные направления деятельности	522,0
675	912	0113	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	522,0
676	912	0113	7001021030		Решение прочих вопросов местного значения представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа Богданович	522,0
677	912	0113	7001021030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	390,0
678	912	0113	7001021030	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	132,0
679	912	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 220,0
680	912	1001			Пенсионное обеспечение	1 220,0
681	912	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 220,0
682	912	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	1 220,0
683	912	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	1 220,0
684	912	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 220,0
685	913				Счетная палата городского округа Богданович	3 340,5
686	913	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	3 119,5
687	913	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	3 119,5
688	913	0106	7000000000		Непрограммные направления деятельности	3 119,5
689	913	0106	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	3 119,5
690	913	0106	7001021040		Председатель Счетной палаты городского округа	1 147,2
691	913	0106	7001021040	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 121,2
692	913	0106	7001021040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,0
693	913	0106	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	1 972,3
694	913	0106	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 940,3
695	913	0106	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32,0
696	913	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	221,0
697	913	1001			Пенсионное обеспечение	221,0
698	913	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	221,0
699	913	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	221,0
700	913	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	221,0
701	913	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	221,0
702	919				Финансовое управление администрации городского округа Богданович	16 432,2
703	919	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	15 828,2
704	919	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	15 828,2
705	919	0106	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	15 828,2
706	919	0106	1950000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	15 828,2
707	919	0106	1950100000		Основное мероприятие «Обеспечение функционирования деятельности финансового органа»	15 828,2
708	919	0106	1950101310		Обеспечение деятельности финансового органа	15 828,2
709	919	0106	1950101310	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	15 284,0
710	919	0106	1950101310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	483,2
711	919	0106	1950101310	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	61,0
712	919	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	204,0
713	919	1001			Пенсионное обеспечение	204,0
714	919	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	204,0
715	919	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	204,0
716	919	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	204,0
717	919	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	204,0
718	919	1300			ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	400,0
719	919	1301			Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	400,0
720	919	1301	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	400,0
721	919	1301	1930000000		Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	400,0
722	919	1301	1930100000		Основное мероприятие «Существование управления муниципальным долгом»	400,0
723	919	1301	1930100800		Своевременное и полное исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Богданович	400,0
724	919	1301	1930100800	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	400,0

Приложение 8 к решению Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 №49

Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2020 и 2021 годы

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1					Всего расходов	1 780 573,0	1 860 434,2
2	901				администрация городского округа Богданович	1 715 244,1	1 765 236,1
3	901	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	59 325,4	61 335,3

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
4	901	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 243,7	2 296,0
5	901	0102	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 243,7	2 296,0

Продолжение на 23-й стр.



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2020 и 2021 годы

Продолжение. Нач. на 22-й стр.

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
6	901	0102	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	2 243,7	2 296,0
7	901	0102	7001021010		Глава городского округа	2 243,7	2 296,0
8	901	0102	7001021010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 243,7	2 296,0
9	901	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	32 291,0	33 516,7
10	901	0104	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	32 291,0	33 516,7
11	901	0104	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	32 291,0	33 516,7
12	901	0104	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	32 291,0	33 516,7
13	901	0104	0180101100		Функционирование органов местного самоуправления	32 291,0	33 516,7
14	901	0104	0180101100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	31 982,1	33 200,0
15	901	0104	0180101100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	308,9	316,7
16	901	0105			Судебная система	11,1	11,6
17	901	0105	7000000000		Непрограммные направления деятельности	11,1	11,6
18	901	0105	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	11,1	11,6
19	901	0105	7001051200		Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	11,1	11,6
20	901	0105	7001051200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,1	11,6
21	901	0111			Резервные фонды	500,0	500,0
22	901	0111	7000000000		Непрограммные направления деятельности	500,0	500,0
23	901	0111	7009000000		Резервные фонды	500,0	500,0
24	901	0111	7009002104		Резервный фонд администрации городского округа	500,0	500,0
25	901	0111	7009002104	800	Иные бюджетные ассигнования	500,0	500,0
26	901	0113			Другие общегосударственные вопросы	24 279,6	25 011,0
27	901	0113	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	23 731,4	24 325,0
28	901	0113	0130000000		Подпрограмма «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на 2015-2021 годы»	106,5	106,5
29	901	0113	0130100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях»	106,5	106,5
30	901	0113	0130141100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,1	0,1
31	901	0113	0130141100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,1	0,1
32	901	0113	0130141200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	106,4	106,4
33	901	0113	0130141200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	106,4	106,4
34	901	0113	0140000000		Подпрограмма «Документальное наследие городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	387,7	400,4
35	901	0113	0140100000		Основное мероприятие «Документальное наследие городского округа Богданович»	387,7	400,4
36	901	0113	0140100100		Создание эффективной системы выполнения социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда городского округа Богданович и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства	91,7	92,4
37	901	0113	0140100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91,7	92,4
38	901	0113	0140146100		Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	296,0	308,0
39	901	0113	0140146100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	296,0	308,0
40	901	0113	0160000000		Подпрограмма «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	21 778,1	22 522,5
41	901	0113	0160100000		Основное мероприятие «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович»	21 778,1	22 522,5
42	901	0113	0160100400		Мероприятия, обеспечивающие развитие и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления	21 778,1	22 522,5
43	901	0113	0160100400	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9 056,4	9 282,8
44	901	0113	0160100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 429,9	12 740,6
45	901	0113	0160100400	800	Иные бюджетные ассигнования	291,8	299,1
46	901	0113	0170000000		Подпрограмма «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	1 459,1	1 495,6
47	901	0113	0170100000		Основное мероприятие «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович»	1 459,1	1 495,6
48	901	0113	0170100200		Реализация мероприятий по организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	1 459,1	1 495,6
49	901	0113	0170100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 308,2	1 340,9
50	901	0113	0170100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,9	154,7
51	901	0113	7000000000		Непрограммные направления деятельности	548,2	686,0
52	901	0113	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	548,2	686,0
53	901	0113	7001021030		Решение прочих вопросов местного значения представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа Богданович	548,2	686,0
54	901	0113	7001021030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	192,0	320,9
55	901	0113	7001021030	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	305,9	313,5
56	901	0113	7001021030	800	Иные бюджетные ассигнования	50,3	51,6
57	901	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	13 383,4	13 717,8
58	901	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	10 767,1	11 036,3
59	901	0309	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	10 767,1	11 036,3
60	901	0309	0320000000		Подпрограмма «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10 746,9	11 015,6
61	901	0309	0320100000		Основное мероприятие «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2015-2021 годы»	10 746,9	11 015,6
62	901	0309	032010010E		Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы	9 735,7	9 979,1
63	901	0309	032010010E	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8 507,0	8 719,7
64	901	0309	032010010E	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 228,7	1 259,4
65	901	0309	0320100200		Подготовка и поддержание в готовности органов управления, сил и средств муниципального звена. Обучение населения и организаций способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	20,1	20,6
66	901	0309	0320100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,1	20,6
67	901	0309	0320100300		Совершенствование, поддержание в готовности и эксплуатационно-техническое обслуживание системы оповещения, связи и информирования населения по сигналам гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций	915,7	938,6
68	901	0309	0320100300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915,7	938,6
69	901	0309	0320100400		Организация деятельности и содержание аварийно-спасательных служб (формирований)	50,3	51,6

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
70	901	0309	0320100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,3	51,6
71	901	0309	0320100500		Создание муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, запасов материально-технических и иных средств в целях гражданской обороны, в том числе приобретение средств индивидуальной защиты населения (муниципальных) нужд	25,1	25,7
72	901	0309	0320100500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25,1	25,7
73	901	0309	0330000000		Подпрограмма «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	20,2	20,7
74	901	0309	0330100000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	20,2	20,7
75	901	0309	0330100100		Предотвращение несчастных случаев на водоемах	20,2	20,7
76	901	0309	0330100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,2	20,7
77	901	0310			Обеспечение пожарной безопасности	1 509,4	1 547,1
78	901	0310	0300000000		Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»	1 509,4	1 547,1
79	901	0310	0310000000		Подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	1 509,4	1 547,1
80	901	0310	0310100000		Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на 2015-2021 годы»	1 509,4	1 547,1
81	901	0310	0310100100		Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах, организациях и местах массового скопления и проживания людей	1 408,8	1 444,0
82	901	0310	0310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 408,8	1 444,0
83	901	0310	0310100200		Пропаганда в области пожарной безопасности, информирование населения о мерах пожарной безопасности, обучение населения мерам пожарной безопасности	20,1	20,6
84	901	0310	0310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,1	20,6
85	901	0310	0310100400		Развитие движения добровольной пожарной охраны	80,5	82,5
86	901	0310	0310100400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	80,5	82,5
87	901	0314			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	1 106,9	1 134,4
88	901	0314	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	754,7	773,5
89	901	0314	1040000000		Подпрограмма «Профилактика экстремизма и гармонизация межнациональных отношений»	251,6	257,8
90	901	0314	1040200000		Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования, культуры и социальной политики»	251,6	257,8
91	901	0314	104020003H		Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования и культуры	251,6	257,8
92	901	0314	104020003H	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	251,6	257,8
93	901	0314	1050000000		Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	503,1	515,7
94	901	0314	1050200000		Основное мероприятие «Профилактика правонарушений общей направленности, на улицах, местах массового пребывания и отдыха граждан и иных общественных местах»	503,1	515,7
95	901	0314	105020000P		Предоставление субсидий на реализацию мероприятий по поддержке граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка	503,1	515,7
96	901	0314	105020000P	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	503,1	515,7
97	901	0314	1300000000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация (или) ликвидация последствий его проявления на территории городского округа Богданович на 2019-2025 годы»	251,6	257,8
98	901	0314	1310000000		Подпрограмма «Профилактика терроризма, а также минимизация (или) ликвидация его последствий на территории городского округа Богданович»	251,6	257,8
99	901	0314	1310100000		Основное мероприятие «Профилактика терроризма и антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения городского округа Богданович»	251,6	257,8
100	901	0314	1310100100		Антитеррористическая защищенность объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения населения ГО Богданович и объектов с массовым пребыванием людей	246,2	252,3
101	901	0314	1310100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	246,2	252,3
102	901	0314	1310100200		Информационно-пропагандистское сопровождение антитеррористической деятельности и информационное противодействие терроризму	5,4	5,5
103	901	0314	1310100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,4	5,5
104	901	0314	7000000000		Непрограммные направления деятельности	100,6	103,1
105	901	0314	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	100,6	103,1
106	901	0314	7006003104		Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной подготовки городского округа Богданович	100,6	103,1
107	901	0314	7006003104	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,6	103,1
108	901	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	107 075,4	102 048,3
109	901	0405			Сельское хозяйство и рыболовство	1 159,8	1 160,0
110	901	0405	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0	1 060,8
111	901	0405	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	1 063,0	1 060,8
112	901	0405	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	1 063,0	1 060,8
113	901	0405	1110142P00		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	1 063,0	1 060,8
114	901	0405	1110142P00	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 063,0	1 060,8
115	901	0405	7000000000		Непрограммные направления деятельности	96,8	99,2
116	901	0405	7006000000		Непрограммные мероприятия в области национальной экономики	96,8	99,2
117	901	0405	7006004050		Проведение мероприятий в области сельскохозяйственного производства	96,8	99,2
118	901	0405	7006004050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	96,8	99,2
119	901	0406			Водное хозяйство	1 419,0	1 445,0
120	901	0406	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 419,0	1 445,0
121	901	0406	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	1 419,0	1 445,0
122	901	0406	0410300000		Основное мероприятие «Обеспечение безопасного проживания населения городского округа Богданович»	1 419,0	1 445,0
123	901	0406	041030002B		Содержание и эксплуатация гидротехнических сооружений	1 419,0	1 445,0
124	901	0406	041030002B	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 419,0	1 445,0
125	901	0408			Транспорт	37 200,0	37 200,0
126	901	0408	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	37 200,0	37 200,0
127	901	0408	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	37 200,0	37 200,0



## Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2020 и 2021 годы

Продолжение. Нач. на 22,23-й стр.

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
138	901	0409	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 045,0	2 167,0
139	901	0409	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	2 045,0	2 167,0
140	901	0409	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 045,0	2 167,0
141	901	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	14 841,6	10 254,3
142	901	0412	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	14 410,9	9 812,8
143	901	0412	0710000000		Подпрограмма «Осуществление градостроительной деятельности»	9 234,9	4 326,8
144	901	0412	0710100000		Основное мероприятие «Разработка документации по планировке территории»	1 760,0	1 200,0
145	901	0412	0710100100		Разработка документации по планировке территории	1 760,0	1 200,0
146	901	0412	0710100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 760,0	1 200,0
147	901	0412	0710200000		Основное мероприятие «Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович»	5 400,0	1 000,0
148	901	0412	0710200100		Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович	5 400,0	1 000,0
149	901	0412	0710200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 400,0	1 000,0
150	901	0412	0710300000		Основное мероприятие «Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов»	2 074,9	2 126,8
151	901	0412	0710300100		Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	2 074,9	2 126,8
152	901	0412	0710300100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 074,9	2 126,8
153	901	0412	0740000000		Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	5 176,0	5 486,0
154	901	0412	0740100000		Основное мероприятие «Обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	5 176,0	5 486,0
155	901	0412	0740100100		Содержание и обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	5 176,0	5 486,0
156	901	0412	0740100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5 176,0	5 486,0
157	901	0412	0900000000		Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	430,7	441,5
158	901	0412	0910000000		Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»	430,7	441,5
159	901	0412	0910100000		Основное мероприятие «Предоставление субсидии организации, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на выполнение мероприятий программы»	430,7	441,5
160	901	0412	0910100700		Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	430,7	441,5
161	901	0412	0910100700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	430,7	441,5
162	901	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	87 843,0	98 353,0
163	901	0501			Жилищное хозяйство	1 710,0	2 229,4
164	901	0501	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 710,0	2 229,4
165	901	0501	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	1 710,0	2 229,4
166	901	0501	0420300000		Основное мероприятие «Повышение качества условий проживания населения городского округа Богданович»	201,0	692,4
167	901	0501	042030001П		Мероприятия по повышению качества условий проживания населения городского округа Богданович	201,0	205,0
168	901	0501	042030001П	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	201,0	205,0
169	901	0501	0420352500		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	0,0	487,4
170	901	0501	0420352500	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0,0	487,4
171	901	0501	0420400000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Богданович»	1 509,0	1 537,0
172	901	0501	042040005Ж		Проведение капитального ремонта муниципальных жилых помещений городского округа Богданович	1 509,0	1 537,0
173	901	0501	042040005Ж	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 509,0	1 537,0
174	901	0502			Коммунальное хозяйство	13 991,0	20 984,6
175	901	0502	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	13 991,0	20 984,6
176	901	0502	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	11 631,0	18 483,6
177	901	0502	0420100000		Основное мероприятие «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, а также объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов»	6 501,0	12 813,6
178	901	0502	042010002К		Мероприятия по строительству и реконструкции систем и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович	3 190,0	7 832,6
179	901	0502	042010002К	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	3 190,0	7 832,6
180	901	0502	042010003К		Мероприятия по модернизации систем и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович	1 060,0	2 730,0
181	901	0502	042010003К	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 060,0	2 730,0
182	901	0502	0420152200		Строительство и реконструкция систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 251,0	2 251,0
183	901	0502	0420152200	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 251,0	2 251,0
184	901	0502	0420200000		Основное мероприятие «Развитие топливно-энергетического комплекса городского округа Богданович»	2 360,0	2 400,0
185	901	0502	042020001Г		Мероприятия по развитию систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	1 540,0	1 570,0
186	901	0502	042020001Г	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1 540,0	1 570,0
187	901	0502	042020004Г		Прочие мероприятия по развитию и эксплуатации систем газоснабжения и газопотребления городского округа Богданович	820,0	830,0
188	901	0502	042020004Г	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	820,0	830,0
189	901	0502	0420500000		Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	2 770,0	3 270,0
190	901	0502	042050001З		Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности городского округа Богданович	770,0	1 270,0
191	901	0502	042050001З	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	770,0	1 270,0
192	901	0502	0420552600		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович в рамках участия в государственных программах, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	2 000,0	2 000,0
193	901	0502	0420552600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 000,0	2 000,0
194	901	0502	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 360,0	2 501,0
195	901	0502	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 360,0	2 501,0
196	901	0502	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	2 360,0	2 501,0
197	901	0502	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 360,0	2 501,0

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
198	901	0503			Благоустройство	28 008,0	28 479,0
199	901	0503	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 753,0	1 859,0
200	901	0503	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 753,0	1 859,0
201	901	0503	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 753,0	1 859,0
202	901	0503	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	1 753,0	1 859,0
203	901	0503	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 753,0	1 859,0
204	901	0503	1100000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	26 255,0	26 620,0
205	901	0503	1110000000		Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	26 255,0	26 620,0
206	901	0503	1110100000		Основное мероприятие «Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения городского округа Богданович»	24 255,0	24 620,0
207	901	0503	111010002Ф		Содержание объектов и элементов благоустройства и иные работы и услуги, связанные с их содержанием	23 250,0	23 600,0
208	901	0503	111010002Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 750,0	22 100,0
209	901	0503	111010002Ф	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 500,0	1 500,0
210	901	0503	111010006Ф		Реализация проектов комплексного благоустройства территорий городского округа Богданович и прочие мероприятия, связанные с их реализацией	1 005,0	1 020,0
211	901	0503	111010006Ф	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 005,0	1 020,0
212	901	0503	111Ф200000		Основное мероприятие «Формирование комфортной и современной среды проживания населения городского округа Богданович»	2 000,0	2 000,0
213	901	0503	111Ф255550		Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жилье и городская среда»	2 000,0	2 000,0
214	901	0503	111Ф255550	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 000,0	2 000,0
215	901	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	44 134,0	46 660,0
216	901	0505	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	42 134,0	44 660,0
217	901	0505	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	164,0	164,0
218	901	0505	0420400000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Богданович»	164,0	164,0
219	901	0505	0420442700		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	164,0	164,0
220	901	0505	0420442700	800	Иные бюджетные ассигнования	164,0	164,0
221	901	0505	0460000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	41 970,0	44 496,0
222	901	0505	0460100000		Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	41 970,0	44 496,0
223	901	0505	046010001У		Содержание и обеспечение деятельности подведомственных учреждений	41 970,0	44 496,0
224	901	0505	046010001У	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	34 803,0	37 058,0
225	901	0505	046010001У	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 552,0	5 728,0
226	901	0505	046010001У	800	Иные бюджетные ассигнования	1 615,0	1 710,0
227	901	0505	7000000000		Непрограммные направления деятельности	2 000,0	2 000,0
228	901	0505	7002000000		Непрограммные мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	2 000,0	2 000,0
229	901	0505	7002000505		Организация бытового обслуживания населения в части обеспечения услугами банного комплекса	2 000,0	2 000,0
230	901	0505	7002000505	800	Иные бюджетные ассигнования	2 000,0	2 000,0
231	901	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	2 810,0	2 860,0
232	901	0603			Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	2 810,0	2 860,0
233	901	0603	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	2 810,0	2 860,0
234	901	0603	0440000000		Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	2 810,0	2 860,0
235	901	0603	0440200000		Основное мероприятие «Природоохранные мероприятия»	2 810,0	2 860,0
236	901	0603	0440200010		Реализация природоохранных мероприятий	2 810,0	2 860,0
237	901	0603	0440200010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 810,0	2 860,0
238	901	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	1 027 567,8	1 093 069,1
239	901	0701			Дошкольное образование	424 750,9	437 132,5
240	901	0701	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	382 449,3	393 773,4
241	901	0701	0610000000		Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»	382 197,7	393 515,5
242	901	0701	0610100000		Основное мероприятие «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях»	382 197,7	393 515,5
243	901	0701	0610100100		Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования	153 128,7	152 922,5
244	901	0701	0610100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	153 128,7	152 922,5
245	901	0701	0610145110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	225 074,0	236 438,0
246	901	0701	0610145110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	225 074,0	236 438,0
247	901	0701	0610145120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	3 995,0	4 155,0
248	901	0701	0610145120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 995,0	4 155,0
249	901	0701	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	251,6	257,9
250	901	0701	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	251,6	257,9
251	901	0701	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	251,6	257,9
252	901	0701	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	251,6	257,9
253	901	0701	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	42 301,6	43 359,1
254	901	0701	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	42 301,6	43 359,1
255	901	0701	0730100000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов образования»	42 301,6	43 359,1
256	901	0701	0730100100		Строительство яслей-сада на 135 мест в г. Богданович»	42 301,6	43 359,1
257	901	0701	0730100100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	42 301,6	43 359,1
258	901	0702			Общее образование	499 553,0	552 503,8
259	901	0702	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	499 466,5	552 415,1



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2020 и 2021 годы

Продолжение. Нач. на 22.23.24-й стр.

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
260	901	0702	0620000000		Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	485 005,2	534 927,3
261	901	0702	0620100000		Основное мероприятие «Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития»	485 005,2	534 927,3
262	901	0702	0620100100		Реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	142 485,8	173 797,9
263	901	0702	0620100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	142 485,8	173 797,9
264	901	0702	0620100200		Организация и проведение в городском округе Богданович единого государственного экзамена в форме ГИА, ЕГЭ и ОГЭ	150,9	154,7
265	901	0702	0620100200	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	150,9	154,7
266	901	0702	0620100700		Оборудование спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях	9 559,6	9 798,6
267	901	0702	0620100700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9 559,6	9 798,6
268	901	0702	0620100800		Осуществление мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных общеобразовательных организациях	5 106,9	5 247,1
269	901	0702	0620100800	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	5 106,9	5 247,1
270	901	0702	0620145310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	309 931,0	327 447,0
271	901	0702	0620145310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	309 931,0	327 447,0
272	901	0702	0620145320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	17 771,0	18 482,0
273	901	0702	0620145320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	17 771,0	18 482,0
274	901	0702	0630000000		Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	13 907,8	16 920,5
275	901	0702	0630100000		Основное мероприятие «Материально-техническое обеспечение системы образования в городском округе Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	13 907,8	16 920,5
276	901	0702	0630100100		Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	13 907,8	16 920,5
277	901	0702	0630100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13 907,8	16 920,5
278	901	0702	0650000000		Подпрограмма «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»	301,9	309,4
279	901	0702	0650100000		Основное мероприятие «Создание в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	301,9	309,4
280	901	0702	0650155Ф00		Проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных учреждений	301,9	309,4
281	901	0702	0650155Ф00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	301,9	309,4
282	901	0702	0670000000		Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	251,6	257,9
283	901	0702	0670100000		Основное мероприятие «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович»	251,6	257,9
284	901	0702	0670100100		Приобретение оборудования, позволяющего формировать навыки безопасного поведения на дорогах	251,6	257,9
285	901	0702	0670100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	251,6	257,9
286	901	0702	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	86,5	88,7
287	901	0702	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	30,2	31,0
288	901	0702	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	30,2	31,0
289	901	0702	106020000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	30,2	31,0
290	901	0702	106020000В	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30,2	31,0
291	901	0702	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	56,3	57,7
292	901	0702	107020000Н		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	56,3	57,7
293	901	0702	107020000Н	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	56,3	57,7
294	901	0703			Дополнительное образование детей	47 541,0	48 729,5
295	901	0703	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	47 541,0	48 729,5
296	901	0703	0640000000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»	47 541,0	48 729,5
297	901	0703	0640100000		Основное мероприятие «Реализация подпрограммы развития дополнительного образования детей»	47 541,0	48 729,5
298	901	0703	0640100100		Реализация подпрограммы дополнительного образования детей	47 541,0	48 729,5
299	901	0703	0640100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	47 541,0	48 729,5
300	901	0707			Молодежная политика	44 597,6	45 964,8
301	901	0707	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	30 894,6	31 919,3
302	901	0707	0660000000		Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	30 894,6	31 919,3
303	901	0707	0660100000		Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович»	30 894,6	31 919,3
304	901	0707	0660100100		Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович	14 087,8	14 440,0
305	901	0707	0660100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 672,9	3 764,7
306	901	0707	0660100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10 414,9	10 675,3
307	901	0707	0660145500		Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, ставших без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1 823,6	1 896,5
308	901	0707	0660145500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 823,6	1 896,5
309	901	0707	0660145600		Организация отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	14 983,2	15 582,8
310	901	0707	0660145600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 084,0	14 648,0
311	901	0707	0660145600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	899,2	934,8
312	901	0707	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	13 638,6	13 979,4
313	901	0707	0820000000		Подпрограмма «Патриотическое воспитание молодежи в городском округе Богданович»	201,2	206,2
314	901	0707	0820100000		Основное мероприятие «Патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович»	201,2	206,2
315	901	0707	082010010П		Реализация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович	201,2	206,2
316	901	0707	082010010П	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	201,2	206,2
317	901	0707	0830000000		Подпрограмма «Развитие потенциала молодежи городского округа Богданович»	13 437,4	13 773,2
318	901	0707	0830100000		Основное мероприятие «Организация работы с молодежью городского округа Богданович»	13 437,4	13 773,2
319	901	0707	083010010М		Организация деятельности учреждений по работе с молодежью, направленных на социализацию и вовлечение молодежи в социально-экономическое развитие городского округа Богданович	13 437,4	13 773,2
320	901	0707	083010010М	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	297,9	13 773,2
321	901	0707	083010010М	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13 139,5	0,0
322	901	0707	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	64,4	66,1
323	901	0707	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	30,2	31,0
324	901	0707	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	30,2	31,0
325	901	0707	106020000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	30,2	31,0
326	901	0707	106020000В	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30,2	31,0
327	901	0707	1070000000		Подпрограмма «Профилактика наркомании»	34,2	35,1

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
328	901	0707	107020000Н		Проведение мероприятий по профилактике наркомании в городском округе	34,2	35,1
329	901	0707	107020000Н	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	34,2	35,1
330	901	0709			Другие вопросы в области образования	11 125,3	8 738,5
331	901	0709	0600000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	11 125,3	8 738,5
332	901	0709	0680000000		Подпрограмма «Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы в рамках реализации комплексной программы «Уральская инженерная школа» городского округа Богданович»	2 600,0	0,0
333	901	0709	0680100000		Основное мероприятие «Реализация муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций»	2 600,0	0,0
334	901	0709	0680145И00		Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы в рамках реализации комплексной программы «Уральская инженерная школа»	2 600,0	0,0
335	901	0709	0680145И00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 600,0	0,0
336	901	0709	0690000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	8 525,3	8 738,5
337	901	0709	0690100000		Основное мероприятие «Организация реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	8 525,3	8 738,5
338	901	0709	0690100100		Финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»	8 525,3	8 738,5
339	901	0709	0690100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6 766,9	6 936,1
340	901	0709	0690100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 657,7	1 699,2
341	901	0709	0690100100	800	Иные бюджетные ассигнования	100,7	103,2
342	901	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	165 938,5	139 337,1
343	901	0801			Культура	165 938,5	139 337,1
344	901	0801	0700000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	30 000,0	0,0
345	901	0801	0730000000		Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	30 000,0	0,0
346	901	0801	0730200000		Основное мероприятие «Строительство/реконструкция объектов культуры»	30 000,0	0,0
347	901	0801	0730200100		Строительство Дома культуры в с. Гарашки	30 000,0	0,0
348	901	0801	0730200100	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	30 000,0	0,0
349	901	0801	0800000000		Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	135 938,5	139 337,1
350	901	0801	0810000000		Подпрограмма «Развитие культурно-досуговой сферы на территории городского округа Богданович до 2024 года»	135 855,9	139 252,4
351	901	0801	0810100000		Основное мероприятие «Организация деятельности учреждений культуры городского округа Богданович»	135 855,9	139 252,4
352	901	0801	081010010К		Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, музеев, библиотек, парка культуры и отдыха, проведение мероприятий в сфере культуры	135 161,6	138 540,7
353	901	0801	081010010К	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	135 161,6	138 540,7
354	901	0801	081010020К		Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, оснащение таких учреждений музыкальным оборудованием и музыкальными инструментами	322,0	330,1
355	901	0801	081010020К	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	322,0	330,1
356	901	0801	081010030К		Информатизация муниципальных музеев и библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг, приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение к сети Интернет	372,3	381,6
357	901	0801	081010030К	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	372,3	381,6
358	901	0801	0850000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	82,6	84,7
359	901	0801	0850100000		Основное мероприятие «Реализация муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	82,6	84,7
360	901	0801	0850100100		Мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	82,6	84,7
361	901	0801	0850100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	82,6	84,7
362	901	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	130 709,2	130 933,7
363	901	1001			Пенсионное обеспечение	6 214,6	6 369,9
364	901	1001	0100000000		Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021годы»	6 214,6	6 369,9
365	901	1001	0180000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	6 214,6	6 369,9
366	901	1001	0180100000		Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович»	6 214,6	6 369,9
367	901	1001	0180100200		Реализация Положения «О пенсионном обеспечении главы городского округа Богданович, депутатов и муниципальных служащих городского округа Богданович»	6 214,6	6 369,9
368	901	1001	0180100200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	6 214,6	6 369,9
369	901	1003			Социальное обеспечение населения	113 436,6	113 457,7
370	901	1003	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	113 102,7	113 107,7
371	901	1003	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	292,0	297,0
372	901	1003	0410100000		Основное мероприятие «Транспортное обслуживание населения городского округа Богданович»	292,0	297,0
373	901	1003	041010003Т		Организация бесплатного проезда для предоставления мер социальной поддержки гражданам, не имеющим льгот по проезду на автомобильном транспорте общественного пользования	292,0	297,0
374	901	1003	041010003Т	800	Иные бюджетные ассигнования	292,0	297,0
375	901	1003	0430000000		Подпрограмма «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович»	750,0	750,0
376	901	1003	0430100000		Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей»	750,0	750,0
377	901	1003	0430114970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, на условиях софинансирования с участием средств федерального бюджета	750,0	750,0
378	901	1003	0430114970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	750,0	750,0
379	901	1003	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	112 060,7	112 060,7
380	901	1003	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	112 060,7	112 060,7
381	901	1003	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	26 032,3	26 032,3
382	901	1003	0450149100	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	26 032,3	26 032,3
383	901	1003	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	65 226,2	65 226,2
384	901	1003	0450149200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65 226,2	65 226,2
385	901	1003	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	20 802,2	20 802,2
386	901	1003	0450152500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	20 802,2	20 802,2
387	901	1003	0500000000		Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Богданович до 2025 года»	333,9	350,0
388	901	1003	0510000000		Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»	333,9	350,0
389	901	1003	0510100000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности»	333,9	350,0
390	901	1003	0510155672		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, на условиях софинансирования за счет средств местного бюджета	333,9	350,0



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2020 и 2021 годы

Продолжение. Нач. на 22,23,24,25-й стр.

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
391	901	1003	0510155672	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	333,9	350,0
392	901	1006			Другие вопросы в области социальной политики	11 058,0	11 106,1
393	901	1006	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	9 117,3	9 117,3
394	901	1006	0450000000		Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 117,3	9 117,3
395	901	1006	0450100000		Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	9 117,3	9 117,3
396	901	1006	0450149100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2 172,7	2 172,7
397	901	1006	0450149100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 430,4	1 430,4
398	901	1006	0450149100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	742,3	742,3
399	901	1006	0450149200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	6 627,8	6 627,8
400	901	1006	0450149200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4 909,0	4 909,0
401	901	1006	0450149200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 718,8	1 718,8
402	901	1006	0450152500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	316,8	316,8
403	901	1006	0450152500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	316,8	316,8
404	901	1006	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 940,7	1 988,8
405	901	1006	1010000000		Подпрограмма «Старшее поколение»	1 425,4	1 461,0
406	901	1006	1010200000		Основное мероприятие «Предоставление дополнительных (к государственным) муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	1 425,4	1 461,0
407	901	1006	101020000С		Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат	1 425,4	1 461,0
408	901	1006	101020000С	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	400,0	400,0
409	901	1006	101020000С	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 025,4	1 061,0
410	901	1006	1020000000		Подпрограмма «Стратегия действий в интересах детей»	122,8	125,9
411	901	1006	1020200000		Основное мероприятие «Организация мероприятий, направленных на поддержку семей особых категорий граждан	122,8	125,9
412	901	1006	102020000Д		Организация и проведение социально-значимых мероприятий	122,8	125,9
413	901	1006	102020000Д	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	122,8	125,9
414	901	1006	1060000000		Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	40,3	41,3
415	901	1006	1060200000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации и первичной профилактике ВИЧ-инфекции среди населения	40,3	41,3
416	901	1006	106020000В		Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в городском округе	40,3	41,3
417	901	1006	106020000В	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,3	41,3
418	901	1006	1080000000		Подпрограмма «Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза и других инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики»	50,3	51,6
419	901	1006	1080300000		Основное мероприятие «Мероприятия по организации профилактики социально-значимых заболеваний среди населения»	50,3	51,6
420	901	1006	108030030Т		Организация и проведение профилактических мероприятий	50,3	51,6
421	901	1006	108030030Т	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,3	51,6
422	901	1006	10Н0000000		Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	301,9	309,0
423	901	1006	10Н0200000		Основное мероприятие «Обеспечение доступа СОНКО к реализации услуг в социальной сфере за счет бюджетных средств»	301,9	309,0
424	901	1006	10Н0200НКО		Предоставление грантов в форме субсидий на реализацию социальной политики	301,9	309,0
425	901	1006	10Н0200НКО	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	301,9	309,0
426	901	1100			ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	119 622,4	122 612,8
427	901	1102			Массовый спорт	119 622,4	122 612,8
428	901	1102	1500000000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта городского округа Богданович до 2024 года»	119 622,4	122 612,8
429	901	1102	1510000000		Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»	52 751,7	54 070,4
430	901	1102	1510100000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения мероприятий по организации деятельности учреждений физической культуры и спорта»	49 175,7	49 513,9
431	901	1102	1510100100		Организация деятельности учреждений физической культуры и спорта в сфере физической культуры	48 306,3	49 513,9
432	901	1102	1510100100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	16 275,2	16 682,0
433	901	1102	1510100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8 752,1	8 970,9
434	901	1102	1510100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	23 128,1	23 706,3
435	901	1102	1510100100	800	Иные бюджетные ассигнования	150,9	154,7
436	901	1102	1510100200		Организация работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (по месту жительства)	869,4	0,0
437	901	1102	1510100200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	869,4	0,0
438	901	1102	1510200000		Основное мероприятие «Организация и проведение спортивных мероприятий»	3 576,0	4 556,5
439	901	1102	1510200100		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович	3 437,7	4 414,7
440	901	1102	1510200100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0,0	891,1
441	901	1102	1510200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 437,7	3 523,6
442	901	1102	1510200300		Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Богданович, направленных на развитие школьного спорта	138,3	141,8
443	901	1102	1510200300	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	138,3	141,8
444	901	1102	1520000000		Подпрограмма «Развитие спортивных школ в городском округе Богданович»	66 870,7	68 542,4
445	901	1102	1520100000		Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта в спортивных школах»	66 870,7	68 542,4
446	901	1102	1520100100		Организация предоставления услуг детям в спортивных школах	66 870,7	68 542,4
447	901	1102	1520100100	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	66 870,7	68 542,4
448	901	1200			СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	969,0	969,0
449	901	1202			Периодическая печать и издательства	969,0	969,0
450	901	1202	7000000000		Непрограммные направления деятельности	969,0	969,0
451	901	1202	7003000000		Непрограммные мероприятия в области средств массовой информации	969,0	969,0
452	901	1202	7003000202		Периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления	969,0	969,0
453	901	1202	7003000202	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	969,0	969,0
454	902				Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	12 291,1	12 412,5
455	902	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7 398,5	7 417,3
456	902	0113			Другие общегосударственные вопросы	7 398,5	7 417,3
457	902	0113	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	7 398,5	7 417,3
458	902	0113	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	7 398,5	7 417,3
459	902	0113	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков в объектах недвижимости	503,1	515,6
460	902	0113	0210100200		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет объектов недвижимости, получение отчетов по определению их рыночной стоимости и рыночной стоимости права аренды с целью пополнения местного бюджета путем предоставления в аренду и продажи объектов недвижимого имущества	503,1	515,6

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
461	902	0113	0210100200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	503,1	515,6
462	902	0113	0210200000		Основное мероприятие «Содержание имущества»	503,1	515,6
463	902	0113	0210200100		Мероприятия по содержанию имущества, находящегося в казне городского округа Богданович	503,1	515,6
464	902	0113	0210200100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	503,1	515,6
465	902	0113	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	6 392,3	6 386,1
466	902	0113	0210301100		Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	6 392,3	6 386,1
467	902	0113	0210301100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6 308,9	6 300,7
468	902	0113	0210301100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	83,4	85,4
469	902	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	855,3	876,7
470	902	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	855,3	876,7
471	902	0412	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	855,3	876,7
472	902	0412	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	855,3	876,7
473	902	0412	0210100000		Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости	855,3	876,7
474	902	0412	0210100100		Проведение кадастровых работ и постановка на кадастровый учет земельных участков с целью вовлечения земель в оборот и обеспечения гарантированных поступлений платежей в бюджет городского округа Богданович путем продажи и предоставления в аренду земельных участков	855,3	876,7
475	902	0412	0210100100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	855,3	876,7
476	902	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	3 029,0	3 085,0
477	902	0501			Жилищное хозяйство	3 029,0	3 085,0
478	902	0501	0400000000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	3 029,0	3 085,0
479	902	0501	0420000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	3 029,0	3 085,0
480	902	0501	0420400000		Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Богданович»	3 029,0	3 085,0
481	902	0501	042040001Ж		Оплата муниципальным образованием, являющимся собственником жилых помещений в многоквартирных жилых домах, взноса на капитальный ремонт общего имущества	3 029,0	3 085,0
482	902	0501	042040001Ж	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 029,0	3 085,0
483	902	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 008,3	1 033,5
484	902	1001			Пенсионное обеспечение	887,5	909,7
485	902	1001	0200000000		Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	887,5	909,7
486	902	1001	0210000000		Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	887,5	909,7
487	902	1001	0210300000		Основное мероприятие «Обеспечение выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	887,5	909,7
488	902	1001	0210300200		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	887,5	909,7
489	902	1001	0210300200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	887,5	909,7
490	902	1006			Другие вопросы в области социальной политики	120,8	123,8
491	902	1006	1000000000		Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	120,8	123,8
492	902	1006	1090000000		Подпрограмма «Доступная среда»	120,8	123,8
493	902	1006	1090200000		Основное мероприятие «Организация оборудования учреждений социальной сферы приспособлениями, позволяющими создать безбарьерную среду»	120,8	123,8
494	902	1006	109020000И		Обеспечение доступной среды в учреждениях социальной сферы	120,8	123,8
495	902	1006	109020000И	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	120,8	123,8
496	912				Дума городского округа Богданович	5 872,1	5 887,8
497	912	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	4 644,5	4 629,5
498	912	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	4 119,3	4 216,0
499	912	0103	7000000000		Непрограммные направления деятельности	4 119,3	4 216,0
500	912	0103	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	4 119,3	4 216,0
501	912	0103	7001021020		Председатель представительного органа городского округа	2 018,9	2 066,0
502	912	0103	7001021020	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 018,9	2 065,3
503	912	0103	7001021020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,7
504	912	0103	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	2 100,4	2 150,0
505	912	0103	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 070,2	2 117,9
506	912	0103	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,2	32,1
507	912	0113			Другие общегосударственные вопросы	525,2	413,5
508	912	0113	7000000000		Непрограммные направления деятельности	525,2	413,5
509	912	0113	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	525,2	413,5
510	912	0113	7001021030		Решение прочих вопросов местного значения представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа Богданович	525,2	413,5
511	912	0113	7001021030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	392,4	400,0
512	912	0113	7001021030	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	132,8	13,5
513	912	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 227,6	1 258,3
514	912	1001			Пенсионное обеспечение	1 227,6	1 258,3
515	912	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	1 227,6	1 258,3
516	912	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	1 227,6	1 258,3
517	912	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	1 227,6	1 258,3
518	912	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 227,6	1 258,3
519	913				Счетная палата городского округа Богданович	3 527,8	3 595,7
520	913	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	3 105,4	3 167,8
521	913	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	3 105,4	3 167,8
522	913	0106	7000000000		Непрограммные направления деятельности	3 105,4	3 167,8
523	913	0106	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	3 105,4	3 167,8
524	913	0106	7001021040		Председатель Счетной палаты городского округа	1 192,5	1 220,0
525	913	0106	7001021040	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 166,3	1 186,4
526	913	0106	7001021040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	26,2	33,6
527	913	0106	7001121010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (муниципальный аппарат)	1 912,9	1 947,8
528	913	0106	7001121010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1 880,7	1 890,0
529	913	0106	7001121010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32,2	57,8
530	913	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	222,4	227,9
531	913	1001			Пенсионное обеспечение	222,4	227,9
532	913	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	222,4	227,9
533	913	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	222,4	227,9
534	913	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	222,4	227,9
535	913	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	222,4	227,9
536	919				Финансовое управление администрации городского округа Богданович	16 733,5	16 821,9
537	919	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	16 125,2	16 198,4



Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Богданович на 2020 и 2021 годы

Окончание. Нач. на 22,23,24,25,26-й стр.

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
538	919	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	16 125,2	16 198,4
539	919	0106	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	16 125,2	16 198,4
540	919	0106	1950000000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	16 125,2	16 198,4
541	919	0106	1950100000		Основное мероприятие «Обеспечение функционирования деятельности финансового органа»	16 125,2	16 198,4
542	919	0106	1950101310		Обеспечение деятельности финансового органа	16 125,2	16 198,4
543	919	0106	1950101310	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	15 639,0	15 700,0
544	919	0106	1950101310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	486,2	498,4
545	919	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	205,3	210,4
546	919	1001			Пенсионное обеспечение	205,3	210,4
547	919	1001	7000000000		Непрограммные направления деятельности	205,3	210,4
548	919	1001	7001000000		Непрограммные мероприятия в сфере деятельности органов местного самоуправления	205,3	210,4

Приложение 9 к решению Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 №49

Программа муниципальных внутренних заимствований городского округа Богданович на 2019 год

Номер строки	Наименование муниципального внутреннего заимствования городского округа Богданович	Объем привлечения, в тысячах рублей в 2019 году	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга, в тысячах рублей в 2019 году
1	2	3	4
1	Кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	38593,7	20000,0
2	Кредиты, привлекаемые от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
3	Всего	38593,7	20000,0

Номер строки	Код распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Утвержденный план 2020 год, тыс. руб.	Утвержденный план 2021 год, тыс. руб.
549	919	1001	7001002155		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	205,3	210,4
550	919	1001	7001002155	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	205,3	210,4
551	919	1300			ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	403,0	413,1
552	919	1301			Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	403,0	413,1
553	919	1301	1900000000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	403,0	413,1
554	919	1301	1930000000		Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	403,0	413,1
555	919	1301	1930100000		Основное мероприятие «Осуществление управления муниципальным долгом»	403,0	413,1
556	919	1301	1930100800		Своевременное и полное исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Богданович	403,0	413,1
557	919	1301	1930100800	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	403,0	413,1
558	999	не указан	9000000000		Условно-утвержденные расходы	27 104,4	56 680,2
559	999	не указан	9000000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	27 104,4	56 680,2

Приложение 13 к решению Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 №49

Свод источников финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович на 2019 год

Наименования источника финансирования дефицита бюджета ГО	Код источника финансирования по бюджетной классификации	2019 год
2	3	4
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000 000	51 583,7
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	901 01 02 00 00 00 0000 000	0,0
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	901 01 02 00 00 00 0000 700	0,0
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	901 01 02 00 00 04 0000 710	0,0
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	901 01 02 00 00 00 0000 800	0,0
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	901 01 02 00 00 04 0000 810	0,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	919 01 03 00 00 00 0000 000	18 593,7
Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	919 01 03 00 00 04 0000 000	18 593,7
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов	919 01 03 01 00 04 0000 710	38 593,7
Погашение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов	919 01 03 01 00 04 0000 810	-20 000,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	919 01 05 00 00 00 0000 000	32 990,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 510	-1 951 593,8
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 610	1 984 583,8

Приложение 16 к решению Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 №49

Перечень муниципальных программ городского округа Богданович, подлежащих реализации в 2019 году

Номер строки	Код целевой статьи	Наименование целевой статьи	Сумма на 2019 год тыс. руб.
1	2	3	4
1		Итого по муниципальным программам	1 935 007,4
2	0100000000	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021годы»	65 708,4
3	0130000000	Подпрограмма «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на 2015-2021 годы»	106,5
4	0140000000	Подпрограмма «Документальное наследие городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	385,0
5	0160000000	Подпрограмма «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	24 868,1
6	0170000000	Подпрограмма «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	1 450,0
7	0180000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	38 898,8
8	0200000000	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	11 395,9
9	0210000000	Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	11 395,9
10	0300000000	Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015- 2021 годы»	12 738,0
11	0310000000	Подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	1 500,0
12	0320000000	Подпрограмма «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	11 218,0
13	0330000000	Подпрограмма «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	20,0
14	0400000000	Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	334 096,0
15	0410000000	Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	95 470,0
16	0420000000	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	61 633,4
17	0430000000	Подпрограмма «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович»	1 879,2
18	0440000000	Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	2 800,0
19	0450000000	Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	121 352,5
20	0460000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	50 960,9
21	0500000000	Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Богданович до 2025 года»	2 605,3
22	0510000000	Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»	2 605,3
23	0600000000	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	1 083 148,3
24	0610000000	Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»	398 204,3
25	0620000000	Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	542 249,0
26	0630000000	Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	40 007,2
27	0640000000	Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»	55 195,4
28	0650000000	Подпрограмма «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»	1 451,5
29	0660000000	Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	30 191,2
30	0670000000	Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	500,0

Номер строки	Код целевой статьи	Наименование целевой статьи	Сумма на 2019 год тыс. руб.
31	0690000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	15 349,6
32	0700000000	Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	58 190,4
33	0710000000	Подпрограмма «Осуществление градостроительной деятельности»	8 348,0
34	0730000000	Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	46 552,9
35	0740000000	Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	3 289,5
36	0800000000	Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	158 520,3
37	0810000000	Подпрограмма «Развитие культурно-досуговой сферы на территории городского округа Богданович до 2024 года»	142 590,9
38	0820000000	Подпрограмма «Патриотическое воспитание молодежи в городском округе Богданович»	362,0
39	0830000000	Подпрограмма «Развитие потенциала молодежи городского округа Богданович»	13 055,6
40	0840000000	Подпрограмма «Поддержка молодежного предпринимательства и работающей молодежи в городском округе Богданович»	1 397,4
41	0850000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	1 114,4
42	0900000000	Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	675,0
43	0910000000	Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»	675,0
44	1000000000	Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	3 699,5
45	1010000000	Подпрограмма «Старшее поколение»	1 917,5
46	1020000000	Подпрограмма «Стратегия действий в интересах детей»	122,0
47	1040000000	Подпрограмма «Профилактика экстремизма и гармонизация межнациональных отношений»	500,0
48	1050000000	Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	500,0
49	1060000000	Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	100,0
50	1070000000	Подпрограмма «Профилактика наркомании»	90,0
51	1080000000	Подпрограмма «Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза и других инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики»	50,0
52	1090000000	Подпрограмма «Доступная среда»	120,0
53	10H0000000	Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	300,0
54	1100000000	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	64 274,7
55	1110000000	Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	64 274,7
56	1300000000	Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация последствий его проявления на территории городского округа Богданович на 2019-2025 годы»	250,0
57	1310000000	Подпрограмма «Профилактика терроризма, а также минимизация и(или) ликвидация его последствий на территории городского округа Богданович	250,0
58	1500000000	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта городского округа Богданович до 2024 года»	123 477,4
59	1510000000	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»	56 951,0
60	1520000000	Подпрограмма «Развитие спортивных школ в городском округе Богданович»	66 326,4
61	1530000000	Подпрограмма «Развитие инфраструктуры муниципальной собственности объектов спорта в городском округе Богданович»	200,0
62	1900000000	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	16 228,2
63	1930000000	Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	400,0
64	1950000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	15 828,2



Перечень муниципальных программ городского округа Богданович, подлежащих реализации в 2020 и 2021 годах

Номер стро-ки	Код целевой статьи	Наименование целевой статьи	Сумма на 2020 год, тыс.руб.	Сумма на 2021 год, тыс.руб.
1	2	3	4	5
1		Итого по муниципальным программам	1 737 594,0	1 787 595,2
2	0100000000	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021годы»	62 237,0	64 211,6
3	0130000000	Подпрограмма «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на 2015-2021 годы»	106,5	106,5
4	0140000000	Подпрограмма «Документальное наследие городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	387,7	400,4
5	0160000000	Подпрограмма «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	21 778,1	22 322,5
6	0170000000	Подпрограмма «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович на 2015-2021 годы»	1 459,1	1 495,6
7	0180000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»	38 505,6	39 886,6
8	0200000000	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	9 141,3	9 203,7
9	0210000000	Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского округа Богданович на 2019-2024 годы»	9 141,3	9 203,7
10	0300000000	Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015- 2021 годы»	12 276,5	12 583,4
11	0310000000	Подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	1 509,4	1 547,1
12	0320000000	Подпрограмма «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	10 746,9	11 015,6
13	0330000000	Подпрограмма «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	20,2	20,7
14	0400000000	Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	278 721,0	288 537,0
15	0410000000	Подпрограмма «Обеспечение сохранности и развития дорожного хозяйства и транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович»	89 321,0	88 764,0
16	0420000000	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности городского округа Богданович»	16 534,0	23 962,0
17	0430000000	Подпрограмма «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович»	750,0	750,0
18	0440000000	Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	2 810,0	2 860,0
19	0450000000	Подпрограмма «Предоставление гражданам субсидий и компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг»	121 178,0	121 178,0
20	0460000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	48 128,0	51 023,0
21	0500000000	Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Богданович до 2025 года»	333,9	350,0
22	0510000000	Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»	333,9	350,0
23	0600000000	Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2025 года»	971 476,7	1 035 575,8
24	0610000000	Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»	382 197,7	393 515,5
25	0620000000	Подпрограмма «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»	485 005,2	534 927,3
26	0630000000	Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»	13 907,8	16 920,5
27	0640000000	Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»	47 541,0	48 729,5
28	0650000000	Подпрограмма «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»	301,9	309,4
29	0660000000	Подпрограмма «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»	30 894,6	31 919,3

О полной или частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа Богданович дополнительными нормативами отчислений в бюджет городского округа Богданович от налога на доходы физических лиц на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

РЕШЕНИЕ думы городского округа БОГДАНОВИЧ №50 ОТ 25.07.2019 Г.

Во исполнение статьи 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 9 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», Дума городского округа Богданович

РЕШ И Л А:

Не давать согласие на полную или частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа Богданович дополнительными нормативами отчислений в бюджет городского округа Богданович от налога на доходы физических лиц на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

Направить настоящее решение в Министерство Финансов Свердловской области.

Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах Думы городского округа Богданович и городского округа Богданович.

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

**Ю.А. ГРИНБЕРГ,**  
*Председатель Думы.*

О внесении изменений и дополнений в решение Думы городского округа Богданович от 25.10.2012 № 69 «О Счетной палате городского округа Богданович»

РЕШЕНИЕ думы городского округа БОГДАНОВИЧ №51 ОТ 25.07.2019 Г.

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ (ред. от 26.03.2019) «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Дума городского округа Богданович

РЕШ И Л А:

1. Внести в Положение «О Счетной палате городского округа Богданович», утвержденное решением Думы городского округа Богданович от 25.10.2012 № 69, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5.6. статьи 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.6. Представителем нанимателя (работодателя) для председателя Счетной палаты является председатель Думы, который на основании решения Думы о назначении на должность председателя Счетной палаты, заключает с лицом, назначенным на эту должность, трудовой договор.

Личное дело председателя Счетной палаты находится у работодателя, который своим распоряжением, определяет лицо, ответственное за сохранение личного дела и обеспечение конфиденциальности находящихся в нем сведений.».

1.2. В пункт 6.6. статьи 6 Положения добавить абзацы второй и третий следующего содержания:

«Указанные в абзаце первом настоящего пункта сведения предоставляются представителю нанимателя (работодателю).

Работодатель в случаях, установленных законодательством, организует проверку достоверности предоставленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах

Номер стро-ки	Код целевой статьи	Наименование целевой статьи	Сумма на 2020 год, тыс.руб.	Сумма на 2021 год, тыс.руб.
30	0670000000	Подпрограмма «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»	503,2	515,8
31	0680000000	Подпрограмма «Обеспечение условий реализации муниципальных образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы в рамках реализации комплексной программы «Уральская инженерная школа» городского округа Богданович»	2 600,0	0,0
32	0690000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»	8 525,3	8 738,5
33	0700000000	Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	86 712,5	53 171,9
34	0710000000	Подпрограмма «Осуществление градостроительной деятельности»	9 234,9	4 326,8
35	0730000000	Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов»	72 301,6	43 359,1
36	0740000000	Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	5 176,0	5 486,0
37	0800000000	Муниципальная программа «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	149 577,1	153 316,5
38	0810000000	Подпрограмма «Развитие культурно-досуговой сферы на территории городского округа Богданович до 2024 года»	135 855,9	139 252,4
39	0820000000	Подпрограмма «Патриотическое воспитание молодежи в городском округе Богданович»	201,2	206,2
40	0830000000	Подпрограмма «Развитие потенциала молодежи городского округа Богданович»	13 437,4	13 773,2
41	0850000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	82,6	84,7
42	0900000000	Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2022 года»	430,7	441,5
43	0910000000	Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»	430,7	441,5
44	1000000000	Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года»	2 967,1	3 040,9
45	1010000000	Подпрограмма «Старшее поколение»	1 425,4	1 461,0
46	1020000000	Подпрограмма «Стратегия действий в интересах детей»	122,8	125,9
47	1040000000	Подпрограмма «Профилактика экстремизма и гармонизация межнациональных отношений»	251,6	257,8
48	1050000000	Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	503,1	515,7
49	1060000000	Подпрограмма «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	100,7	103,3
50	1070000000	Подпрограмма «Профилактика наркомании»	90,5	92,8
51	1080000000	Подпрограмма «Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза и других инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики»	50,3	51,6
52	1090000000	Подпрограмма «Доступная среда»	120,8	123,8
53	10N0000000	Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	301,9	309,0
54	1100000000	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	27 318,0	27 680,8
55	1110000000	Подпрограмма «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы»	27 318,0	27 680,8
56	1300000000	Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявления на территории городского округа Богданович на 2019-2025 годы»	251,6	257,8
57	1310000000	Подпрограмма «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация его последствий на территории городского округа Богданович	251,6	257,8
58	1500000000	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта городского округа Богданович до 2024 года»	119 622,4	122 612,8
59	1510000000	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»	52 751,7	54 070,4
60	1520000000	Подпрограмма «Развитие спортивных школ в городском округе Богданович»	66 870,7	68 542,4
61	1900000000	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	16 528,2	16 611,5
62	1930000000	Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	403,0	413,1
63	1950000000	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами городского округа Богданович до 2024 года»	16 125,2	16 198,4

О награждении Почётной грамотой и Благодарственным письмом Думы городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ думы городского округа БОГДАНОВИЧ №54 ОТ 25.07.2019 Г.

В соответствии с решением Думы городского округа Богданович от 27.11.2014 № 102 «Об утверждении Положения «О Почётной грамоте и Благодарственном письме Думы городского округа Богданович», Дума городского округа Богданович

РЕШ И Л А:

1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником Днём работника торговли наградить Почётной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей:

- Игнатьева Юрия Александровича, индивидуального предпринимателя;

- Неустроеву Марину Юрьевну, заведующую магазином № 10 закрытого акционерного общества «Надежда».

2. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником Днём работника

торговли направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Козловой Ольги Александровны, индивидуального предпринимателя;

- Носковой Антонины Васильевны, индивидуального предпринимателя.

3. Начальнику финансового управления администрации городского округа Богданович Токареву Г.В. произвести финансирование.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

**Ю.А. ГРИНБЕРГ,**  
*Председатель Думы.*

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

**Ю.А. ГРИНБЕРГ,**  
*Председатель Думы.*



# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1386 ОТ 24.07.2019 ГОДА

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг», статью 28 Устава городского округа Богданович,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович» (прилагается).

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

Постановление главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории

городского округа Богданович» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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

*Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1386*

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

Раздел 1. Общие положения  
1.1. Предмет регулирования регламента  
1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет) муниципальной услуги по предварительному согласованию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, (далее – административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей  
2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

непосредственно в Комитете в форме личного консультирования специалистами, а также на информационном стенде Комитета; в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

с использованием возможности Единого портала; при обращении по телефону; при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы;

при обращении, направленном в электронном виде.

6. На стенде Комитета размещаются следующие информационные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
7. Наименование муниципальной услуги. Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович.

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

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, а именно муниципальными службами Комитета – специалистами Комитета).

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Федеральной налоговой службой, отделом по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Богданович.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
11. Результатами предоставления муниципальной услуги является представление заявителю решения (постановления) главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 30 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации в Комитете заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление), если не требуется опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности.

14. В случае необходимости опубликования извещения, срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента окончания срока предусмотренного для опубликования извещения.

Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа Богданович, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru) не должен превышать тридцати дней с даты поступления заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, в региональном реестре, а также на Едином портале.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также номер телефона для связи с заявителем;

согласие заявителя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

универсальная электронная карта (при наличии); документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в предусмотренном перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

19. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.

20. При обращении через Единый портал, региональный реестр заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете,

на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, Едином портале и в МФЦ.

21. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

22. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала с использованием соответствующего сервиса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, а также в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем свидетельство о государственной регистрации физического лица, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, а также о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

заключение о соответствии испрашиваемого земельного участка утвержденному документу территориального планирования (отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович).

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

24. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, а именно: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Заречный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

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 и официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; требовать 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

26. Основанием для возврата заявления заявителю является: несоответствие заявления требованиям пункта 18 административного регламента;

непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 17 административного регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

подача заявления в иной уполномоченный орган.

При наличии основания для возврата заявления заявителю, в уведомлении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата.

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

27. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, когда на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

28. В указанном случае Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

29. Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

31. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

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

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

33. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

34. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал и региональный реестр регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

37. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

38. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, обеспечивающих беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена и оформлена визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивающей доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

**Продолжение на 30-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

### Продолжение. Нач. на 29-й стр.

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

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- 40. Показателями качества муниципальной услуги являются: оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- открытость к сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

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

41. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в части: получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

43. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33](#) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

#### 3.1. Административные процедуры

44. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проведение экспертизы документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка

и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости);

подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке земельного участка к торгам; подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (при необходимости);

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

подготовка и выдача заявителю постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация документов

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

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

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- сверяет копии представленных документов с оригиналами;
- проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 17 Регламента;
- информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;
- регистрирует заявление в журнале приема документов на получение муниципальной услуги.

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

47. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе городского округа Богдановича. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

#### 3.3. Проведение экспертизы документов

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе городского округа Богдановича заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги председателю Комитета.

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

Председатель Комитета поручает рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 18 административного регламента, и правильности их оформления.

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

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

В случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 5 дней.

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

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

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета.

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

3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

52. Во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса, а также с целью соблюдения прав и законных интересов третьих лиц, Комитет осуществляет публикацию извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании в средствах массовой информации, предусмотренных действующим законодательством (при необходимости).

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 дней.

Способом фиксации результатов информации административной процедуры является опубликование в газете «Народное слово», а также на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет соответствующего извещения.

3.6. Подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке земельного участка к аукциону

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

54. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств Комитет в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лица, обратившемуся

с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа

55. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист Комитета без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

56. Взимание платы с заявителя, в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не осуществляется.

3.8. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

57. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

58. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков (при наличии данного номера);
- площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

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

наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельных участков;

территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

59. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

60. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

61. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Комитет вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

62. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

63. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

64. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

65. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

66. Результатом процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и выдача постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала процедуры по подготовке постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования и подписания.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

70. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

71. Проект постановления согласовывается с председателем Комитета, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, начальником юридического отдела администрации городского округа Богданович, руководителем аппарата администрации городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

72. Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка поступает на подпись главе городского округа Богданович.

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

73. Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается лицом, ответственным за делопроизводство (делопроизводителем), на регистрацию руководителю аппарата администрации городского округа Богданович. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

75. Готовое постановление главы городского округа Богданович специалист Комитета выдает (направляет) заявителю.

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

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

- Единого портала;
- регионального реестра;
- МФЦ.

77. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального реестра предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям, после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

78. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

79. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих муниципальной услуге.

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

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

82. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке:

83. Прием и регистрация документов.

84. Проверка документов на комплектность, а также оснований для возврата, приостановления заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для возврата (заявителю могут быть возвращены документы по основаниям, указанным в пункте 26 административного Регламента), выдача решения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) при наличии оснований для приостановления (предоставление государственной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в пункте 27 Регламента).

Подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка);

86. При отсутствии оснований для отказа:

1) подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка

**Окончание на 31-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович»

### Окончание. Нач. на 29,30-й стр.

(если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

2) уведомление о готовности постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, направляемое в адрес заявителя;

3) отправка постановления главы городского округа Богданович о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в адрес заявителя.

Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»;

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

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

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

89. Комитет регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

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

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

92. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в следующем порядке:

- прием и регистрация документов;
- проверка документов на комплектность;
- направление документов в Комитет;
- получение готового пакета документов из Комитета;
- выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

- по телефону;
- в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

94. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
- в сети Интернет, в том числе с Единого портала регионального реестра.

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

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

95. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

96. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Богданович заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - Заявление об исправлении опечаток и ошибок).

97. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в свободной форме.

98. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется, специалистом Комитета.

99. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Комитета в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

100. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги, специалист Комитета готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

101. Специалист Комитета направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

102. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

103. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

104. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и ошибок.

105. Результатом процедуры является:

106. Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

108. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, главой городского округа Богданович.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

115. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и

решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

119. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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 которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

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

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал, региональный реестр или может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  - 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
123. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

126. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

131. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете;
  - на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
  - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала регионального реестра.
- в МФЦ.
- Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](#).

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту,**  
**утвержденному постановлением главы**  
**городского округа Богданович**  
**от 24.07.2019 № 1386** **смотри** **на сайте газеты**  
**«Народное слово» narslovo.ru,**  
**в разделе «Правовой портал».**

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1393 ОТ 26.07.2019 ГОДА

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28

Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2239 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Народ-

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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

**Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1393**

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования
1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в без-

возмездное пользование гражданам и юридическим лицам (далее – административный регламент, Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть лица, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).  
От имени заявителя заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя привзаимодействии с государственными органами (далее – представители).

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося

**Продолжение на 32-й стр.**



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

**Продолжение. Нач. на 31-й стр.**

разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме):

Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется: специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

специалистами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

График работы Комитета, МФЦ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Богданович, МФЦ и на информационном стенде.

6. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация (место нахождения, график и режим работы, справочные телефоны, адреса электронной почты) размещена на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), в региональной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный рестр), а также на едином портале).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; из настоящего административного регламента; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам.

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

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, а именно муниципальными служащими Комитета (далее - специалисты Комитета).

9.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

13. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ), срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативно правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Богданович [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru) в сети Интернет, а также в разделе регионального рестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (далее - заявление) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта;

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

4) Документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

6) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством;

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

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

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

16. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Указанные документы заявитель может представить самостоятельно.

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

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

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

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) оказывать 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) 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 и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. При этом Комитет указывает причины возврата заявления.

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

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации; земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

2.15. 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

25. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подается обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

27. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи; регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

28. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) оборудуются в соответствии санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования помещений обозначается

указателями.

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

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположен Комитет, оформляется вывеской, содержащей наименование Комитета.

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

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

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

30. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разысканием в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

32. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Комитетом имеет право:

представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения; осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

33. Должностные лица Комитета обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

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

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

34. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

четкость, логичность и простота изложения;

соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

35. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, портала государственных муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

37. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП, и поданные

*Продолжение на 33-й стр.*



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

### Продолжение. Нач. на 31.32-й стр.

заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

39. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

40. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- 41. Исчерпывающий перечень административных процедур: Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Проведение экспертиз документов;
- Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

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

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя; проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

44. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

45. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

3.2. Проведение экспертиз документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе городского округа Богданович заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов.

47. Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение зарегистрированного заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов председателю Комитета.

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

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

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

51. Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

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

53. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

54. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

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

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

57. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

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

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставле-

нии муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования и подписания.

После согласования и подписания проекта письма об отказе специалист Комитета осуществляет передачу его заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передает на согласование (подписание) председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

62. Подписанный председателем Комитета договор безвозмездного пользования земельным участком специалист Комитета передает (направляет) заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации права безвозмездного пользования заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

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

- Единого портала;
- регионального реестра;
- МФЦ.

64. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого и регионального порталов.

65. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения формы, соответствующих определенной муниципальной услуге.

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

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

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

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

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

69. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пункту 2.6 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

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

- по телефону, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;
- в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

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

в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

80. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единый портал регионального реестра.

81. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

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

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

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в КУМИ или МФЦ.

83. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в КУМИ установлен соглашением о взаимодействии.

84. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

85. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале

87. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

88. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, главой городского округа Богданович.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателем комитета.

5.2. Предмет жалобы

95. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомысленных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

97. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

98. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

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

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

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

100. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

101. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

102. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

103. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

104. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

106. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

107. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

110. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомысленными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

111. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

**Окончание на 34-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

### Окончание. Нач. на 31,32,33-й стр.

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

114. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

115. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответ-

ствующей информации:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

**Приложение**  
**к Административному регламенту, утвержден-**  
**ному постановлением главы городского округа**  
**Богданович от 26.07.2019 № 1393**  
**смотpите на сайте газеты «Народное слово»**  
**narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду гражданам и юридическим лицам»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1395 ОТ 26.07.2019 ГОДА

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

Постановления главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам», от 23.10.2015 № 2240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» признать утратившими силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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

**Утвержден постановлением главы городского**  
**округа Богданович от 26.07.2019 № 1395**

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду гражданам и юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения  
1.1. Предмет регулирования  
1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду гражданам и юридическим лицам (далее – административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

непосредственно в Комитете в форме личного консультирования специалистами, а также на информационном стенде Комитета;

в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru); на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

с использованием возможности Единого портала;

при обращении по телефону;

при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы;

при обращении, направленном в электронном виде.

6. На стенде Комитета размещаются следующие информаци-

онные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

адрес официального сайта городского округа Богданович и

адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду гражданам и юридическим лицам.

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

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, а именно муниципальными служащими Комитета (далее – специалисты Комитета).

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу, Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является представление заявителю решения (постановления) главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

12. Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

15. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет.

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

16. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также в региональном реестре и на Едином портале.

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

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также номер телефона для связи с заявителем;

согласие заявителя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностное представление физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

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

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН);

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

9) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

11) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

18. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если они направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение (постановление) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

20. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях

с одновременным предоставлением оригиналов.

21. При обращении через Единый портал, региональный реестр заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

22. Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете, на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, Едином портале и в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем свидетельство о государственной регистрации физического лица, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, а также о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

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

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

25. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, а именно:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае,

**Продолжение на 35-й стр.**



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду гражданам и юридическим лицам»

## Продолжение. Нач. на 34-й стр.

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 и официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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 предельный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

27. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента. При этом Комитет указывает причины возврата заявления.

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;

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

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

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

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

7) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

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

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

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

15) текст письменного обращения не поддается прочтению;

16) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

31. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

32. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

2.15. 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

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал и региональный реестр регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

35. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

36. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, обеспечивая беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей.

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

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

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения); количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление); комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

бесплатность получения муниципальной услуги; транспортная и пешеходная доступность; предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

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

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги); точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность); количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

открытость к сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

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

39. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Заявители имеют возможность получения муниципальной

услуги в электронной форме с использованием Единого портала в части:

получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде; направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

41. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 35 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.1. Административные процедуры

42. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проведение экспертизы документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо принятие письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, либо принятие письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.

3.2. Прием и регистрация документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо представителя заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, помещения в них.

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

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

проверяет полномочия представителя заявителя;

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 17 Регламента;

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

регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

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

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

3.3. Проведение экспертизы документов

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе городского округа Богданович заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

49. Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги председателю Комитета.

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

50. Председатель Комитета поручает рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета.

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

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

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

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

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

56. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета.

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

3.5. Подготовка и выдача постановления о предоставлении зе-

мельного участка в собственность бесплатно, либо принятие письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович для дальнейшего согласования и подписания.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, далее передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, начальнику отдела по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Богданович, начальнику юридического отдела администрации городского округа Богданович, руководителю аппарата администрации городского округа Богданович. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

61. Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно поступает на подпись главы городского округа Богданович. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

62. Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию руководителю аппарата администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

64. Подписанное постановление главы городского округа Богданович специалистом Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации права собственности.

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

3.6. Подготовка и выдача договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, либо принятие письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

66. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович для дальнейшего согласования и подписания.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку, проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, далее передает на согласование (подписание) председателю Комитета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

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

69. Согласованный проект договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка подписывается заявителем (законным представителем), а также председателем Комитета;

70. Подписанный всеми сторонами договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка специалистом Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации права.

71. Договор купли-продажи либо аренды земельного участка составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

72. В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушения требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещений в указанных здании, сооружениях принадлежит нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность.

73. Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в Комитет, МФЦ.

74. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка от одного из правообладателей здания, сооружений и помещений в них, специалист Комитета направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющих право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный уполномоченным лицом договор аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора.

75. В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка, правообладатели здания, сооружения или

Окончание на 36-й стр.



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственности, аренду гражданам и юридическим лицам»

**Окончание. Нач. на 34,35-й стр.**

помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

76. В течение трех месяцев со дня представления в Комитет договора аренды земельного участка, подписанного арендаторами земельного участка, Комитет обязан обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в Комитет подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

77. Комитет также вправе обратиться в суд с иском о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, на котором расположены такие здание, сооружение, если ни один из указанных правообладателей не обратился с заявлением о приобретении права на земельный участок, в случае, если договор аренды может быть заключен с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

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

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

Единого портала;

регионального реестра.

79. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального реестра предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям, после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Клиентский кабинет».

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

80. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

Комитет регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

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

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

87. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;

проверка документов на комплектность;

направление документов в Комитет;

получение готового пакета документов из Комитета;

выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

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

в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

89. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

в сети Интернет, в том числе с Единого портала и регионального реестра.

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

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

90. 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.

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

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

91. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

92. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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 Комитета.

Результат административной процедуры является направление ответа заявителю.

93. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Свердловской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования ими решений

94. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, главой городского округа Богданович.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц, а также а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

106. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

108. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

109. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

110. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

113. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

114. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

117. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В том случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

118. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

121. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

122. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1395**

**смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа Богданович»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1396 ОТ 26.07.2019 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «О порядке 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 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 20.10.2010 № 2060 «Об утверждении административного регламента по исполнению функции и предоставлению

муниципальной услуги населению «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», с изменениями, внесенными постановлениями главы городского округа Богданович от 18.06.2012 № 1083, от 23.08.2013 № 1902, от 13.12.2013 № 2735.

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

Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа Богданович»

Раздел 1. Общие положения  
1.1. Предмет регулирования  
1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории городского округа Богданович (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории городского округа Богданович, за исключением рекламных конструкций, расположенных на территории городского округа Богданович границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения (далее - муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей  
2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся: собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором; лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция; доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владельцем рекламной конструкции (далее - заявитель).  
3. От имени заявителей заявления и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
1) непосредственно в помещении, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;  
2) путем официального опубликования настоящего Регламента;  
3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;  
4) на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также на сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) в сети Интернет - [www.kumbogd.ru](http://www.kumbogd.ru) путем размещения полного текста Регламента;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru));  
6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением;

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

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

5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - специалисты Комитета), а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc.66.ru>).

7. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumf>), а также в региональной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

8. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги  
9. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа Богданович.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет).

11. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - Управление ФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра, органы Росреестра).

12. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) Управлением ФНС;
- 2) Управлением Росреестра;

3) Управлением Федерального казначейства по Свердловской области (в целях получения сведений об уплате государственной пошлины);

4) Отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Богдановичскому району (в целях установления оснований, указанных в подпункте 3 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе);

5) Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (в целях установления оснований, указанных в подпункте 5 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе);  
6) правообладателями инженерных сооружений и коммуникаций;

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

14. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено Комитетом заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

16. Решение об аннулировании разрешения принимается Комитетом:

- в течение месяца со дня направления в Комитет владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

17. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ (если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ) исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

18. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет, а также передачи результата предоставления государственной услуги из Комитета в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) календарных дня с даты регистрации указанных документов.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru) а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Документ предоставляется заявителем для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №1 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя (доверенность);
- 4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.05.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности), право доверительного управления.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

5) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:
  - тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей и технические характеристики рекламной конструкции;
  - информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;
  - для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, - МСК-66);
  - фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);
- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи

архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;
- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подвода электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;
- световой режим работы рекламной конструкции.

22. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

- 1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции);
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителю заявителя (доверенность).

23. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции могут быть получены заявителем непосредственно в Комитете.

24. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявления и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;
  - 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
  - 3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - 4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 6) документы должны быть прочтены и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.
25. Документы представляются в оригиналах и копиях. Специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

26. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

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

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;
- 3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
- 5) сведения от Отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Богдановичскому району о соответствии технических характеристик рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 6) документ об уплате государственной пошлины.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Комитетом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

28. Заявитель вправе представить указанные в пункте 27 Регламента документы в Комитет, МФЦ (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через МФЦ) по собственной инициативе, получив их путем обращения через Единый портал на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал либо путем обращения лично в соответствующие организации).

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

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

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя в Комитет, по почте, через МФЦ (при наличии возможности предоставления государственной услуги через МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, регионального реестра (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через указанные порталы) в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

32. Предусмотрены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или предоставления указанных документов не в полном объеме;

2) предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполномоченным лицом.

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

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Богданович;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

35. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

37. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

38. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

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

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

40. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется посредством МФЦ).

2.15. 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 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

41. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

**Продолжение на 38-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа Богданович»

### Продолжение. Нач. на 37-й стр.

- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

50. Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

51. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
  - комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
  - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы комитета;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

53. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

54. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

56. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

58. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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 МФЦ

#### 3.1. Административные процедуры

59. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

6) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

60. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в Комитет:
  - посредством личного обращения заявителя, по почте;
  - б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (в случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ);
  - в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, регионального реестра (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через указанные порталы) в порядке, установленном действующим законодательством.

62. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета, ответственные за прием документов, или сотрудники МФЦ.

63. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

64. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Регламентом, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неовогоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дополнение к действиям, указанным в пункте 64 Регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 27 Регламента.

В случае непредставления или представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 27 Регламента, по собственной инициативе формирует перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия, и направляет указанный перечень специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

2) осуществляет передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

66. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 30 (тридцать) минут.

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет посредством почтового отправления специалист Комитета, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 - 7 пункта 64 настоящего Регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо

представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет или МФЦ.

71. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

- 1) в Комитете - передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
  - 2) в МФЦ (в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ) - передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.
72. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту Комитета (далее - специалист), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание председателем комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Председатель) и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, формирует перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) в случае представления заявителем документов и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

75. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

- 1) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

76. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал или в региональном реестре посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

77. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
  - 2) письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
78. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Комитета или МФЦ, МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

79. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

81. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

82. Межведомственный запрос формируется в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или)

информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

84. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

85. При подготовке межведомственных запросов специалист Комитета или МФЦ (в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ), определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

86. Для предоставления муниципальной услуги Комитетом МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- в) Управление Федерального казначейства по Свердловской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;
- г) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции;
- д) Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Богдановичскому району в целях установления оснований, указанных в подпункте 3 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе;
- е) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в целях установления оснований, указанных в подпункте 5 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе.

87. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

88. Сотрудник Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

89. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

90. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Комитет или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 (семь) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

92. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 (восемь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

93. Результатами административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

- 1) в МФЦ при наличии всех документов, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;
- 2) в Комитете - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

94. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал или в региональный реестр посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

95. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. Сотрудник Комитета, определяет необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

97. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется Комитетом.

98. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и представить их в Комитет.

В случае принятия заявителем решения самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем:

- 1) получает у сотрудника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк паспорта рекламного места (приложение № 3 к Регламенту). В этом случае в журнале регистрации ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;
- 2) осуществляет согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами не позднее 1 (одного) месяца со дня получения им бланка паспорта рекламного места;
- 3) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в Комитет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами,

**Окончание на 39-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа Богданович»

### Окончание. Нач. на 37,38-й стр.

необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

101. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные в письменном виде от уполномоченных органов.

102. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал или в региональный реестр посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

103. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований либо отказов в согласовании, направленных в адрес Комитета в письменном виде.

104. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 34 Регламента.

105. Сотрудник Комитета, при поступлении к нему согласований либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес Комитета в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 Регламента. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Комитета направляет заполненный бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 Регламента, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его подписью председателю.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцати) календарных дней.

108. Результатом административной процедуры является зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к Регламенту) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

109. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет в региональном реестре, на Едином портале.

3.7. Принятие и выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

111. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление к сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) регионального реестра области об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

112. Сотрудник Комитета подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Комитет.

114. Результатом административной процедуры по принятию и выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное и направленное заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

115. 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.

Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное

заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

116. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

117. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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 Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

118. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

119. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

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

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

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

120. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению 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.

Плановые проверки проводятся по распоряжению председателя Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и 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

125. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю Комитета.

5.2. Предмет жалобы

127. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выражающееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.bogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

129. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

130. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

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

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

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

132. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

133. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

134. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

135. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

138. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

139. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

142. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

143. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решений по жалобе

146. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

147. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

**Приложения №1,2,3,4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений  
на территории городского округа Богданович»  
смотpите на сайте газеты «Народное слово»  
narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1399 ОТ 26.07.2019 ГОДА

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных

услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 23.10.2015 № 2238 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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



Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1399

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения  
Предмет регулирования  
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет) по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам (далее – административный регламент, Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей  
1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации исключительно органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме):

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
- индивидуальное информирование (устное, письменное);  
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется: специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – специалисты Комитета) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

специалистами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

График работы Комитета, МФЦ, график личного приема заявителей размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Богданович, МФЦ и на информационном стенде.

1.3.1.2. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация (место нахождения, график и режим работы, справочные телефоны, адреса электронной почты) размещена на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), в сети Интернет региональной информационной системы «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный регистр) ([https://egov66.ru/information\\_systems/regestr\\_gos\\_services/](https://egov66.ru/information_systems/regestr_gos_services/)) и Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; из настоящего административного регламента;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;  
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;  
государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.2.3.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Богданович [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru) в сети Интернет, а также в разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.1.1. заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
цель использования земельного участка;  
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителя);  
копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если на земельном участке расположены здания, сооружения и право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;  
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

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

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными 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 по собственной инициативе, являются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;  
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);  
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий  
Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) 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 и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) требовать 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  
2.9.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. При этом Комитет указывает причины возврата заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:  
земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

текст письменного обращения не поддается прочтению; иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена. 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предо-

ставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

проверяет документы согласно предоставленной описи; регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. 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 о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположен Комитет оформляется вывеской, содержащей наименование Комитета.

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

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

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

2.16.2. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Комитетом имеет право:

представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

2.17.3. Должностные лица Комитета обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

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

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

2.17.4. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

четкость, логичность и простота изложения;

соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения

общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

**Продолжение на 41-й стр.**



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

## Продолжение. Нач. на 40-й стр.

2.17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.2. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации. Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.3. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.18.4. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Проведение экспертизы документов;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия: устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя; проверяет полномочия представителя заявителя; консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.3. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

3.2. Проведение экспертизы документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в главе городского округа Богданович заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.2. Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение зарегистрированного заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов председателю Комитета.

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

3.2.4. Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистам Комитета.

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

3.2.6. Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, и правильности их оформления.

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

3.2.8. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

3.3. Формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента.

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

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

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

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

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.8. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования подписания.

После подписания специалист Комитета осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почтовой адрес, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, председателю Комитета, начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, начальнику юридического отдела администрации городского округа Богданович, руководителю аппарата администрации городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

3.4.5. Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование поступает на подпись главе городского округа Богданович.

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

3.4.6. Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка передается лицом, ответственным за делопроизводство (делопроизводителем), на регистрацию руководителю аппарата администрации городского округа Богданович.

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

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

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

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

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

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

Единого портала;

регионального реестра.

3.5.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого и регионального порталов.

3.5.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

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

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

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

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

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ; прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные процедуры.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявителем представляются в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.10. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пункту 2.6. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

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

в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

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

в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

с информационными стендами, расположенными в МФЦ.

3.6.12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

в сети Интернет, в том числе с Единого портала и регионального реестра.

3.6.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 1.3. настоящего Регламента.

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

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в КУМИ или МФЦ.

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в КУМИ установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованием при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом КУМИ опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале входящей документации.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы городского округа Богданович, главой городского

округа Богданович.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

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

5.2.1. Жалобы рассматривают: в администрации городского округа Богданович; в Комитете; в МФЦ;

у уполномоченного многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба может быть направлена: главе городского округа Богданович;

председателю Комитета;

руководителю многофункционального центра;

руководителю учреждения многофункционального центра.

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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

Окончание на 42-й стр.



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

## Окончание. Нач. на 40.41-й стр.

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.4.3 - 5.4.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Комитет вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

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

5.4.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения,

принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

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

5.4.13. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

на информационных стендах, расположенных в Комитете;

на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 1.3 настоящего Регламента;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала регионального реестра.

в МФЦ. Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

## Приложение

### к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1399

смотрите на сайте газеты «Народное слово»

[narslovo.ru](http://narslovo.ru), в разделе «Правовой портал».

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1382 ОТ 24.07.2019 ГОДА

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», 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», статей 28 Устава городского округа Богданович,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 14.05.2018 № 858 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович».

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

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

- 1) непосредственно в Комитете, где предоставляется муниципальная услуга;
- на информационном стенде;
- в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.
- 2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенном по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, 9;
- 3) путем официального опубликования данного Административного регламента;
- 4) на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- 5) с использованием возможности Единого портала;
- 6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащиеся запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы и при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу посредством электронной почты, указанным в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Свердловской области;

- Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
- ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Способы подачи заявления на получение муниципальной услуги

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Комитет или многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Комитет с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельного участка;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – уведомление) об отказе в разрешении).

Получение результата возможно:

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

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Комитете в кабинете № 36, в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п.1.3. Регламента, либо в МФЦ.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 19 дней со дня поступления заявления;
- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет – [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также в региональном реестре и на Едином портале.

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

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) (приложение № 1 к Регламенту).

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

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

2.8.2. К заявлению заявителем (представителем заявителя) прилагаются:

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

- технические условия для размещения объекта (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

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

2.8.5. Специальности Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, а именно:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 3) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 4) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 5) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих вносение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) требовать 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1. настоящего Регламента;
- заявление не поддается прочтению.
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) непредоставление документов, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2. настоящего регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме. Заявление, поданное в очной форме в Комитете, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Комитет

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых 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

## Окончание на 43-й стр.



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

### Окончание. Нач. на 42-й стр.

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

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

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги; транспортная и пешеходная доступность; режим работы Комитета; получение услуги заявителем посредством МФЦ; предоставление муниципальной услуги в электронном виде (посредством Единого портала, электронной почты); возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

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

точность обработки данных, правильность оформления документов; компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность); соблюдение сроков выполнения административных процедур;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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

#### Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления; проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения); выдача (направление) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Прием и регистрация заявления

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Комитета.

3.2.2. Специалист Комитета при поступлении заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя; сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам; проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.8.1 (с учетом положений пунктов 2.8.2) Регламента; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему; информирует заявителя (заявитель) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги; регистрирует заявление в журнале приема документов на получение

муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и приложений к нему документов.

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

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

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

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

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

3.3.1. Специалист Комитета:

в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.4. Результат административной процедуры:

постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и разрешение на использование земель или земельного участка; решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 19 дней.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

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

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.

Специалист Комитета, рассматривая заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.1. Информацией для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.2. Предмет Жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуг.

Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

</







## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

### Окончание. Нач. на 44-й стр.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения); комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление); комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги; транспортная и пешеходная доступность; режим работы Комитета; получение услуги заявителем посредством МФЦ; предоставление муниципальной услуги в электронном виде (посредством Единого портала, электронной почты); возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

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

точность обработки данных, правильность оформления документов; компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность); соблюдение сроков выполнения административных процедур; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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

административных процедур в электронном виде  
Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе);
- подготовка проекта решения (постановления) главы городского округа Богданович об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю решения (постановления) главы городского округа Богданович об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.2. Специалист Комитета при поступлении заявления: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

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

проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.8.1 Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственно му за предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Комитета:

в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;

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

получает ответы на межведомственные запросы.

3.3.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

формирует комплект документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (решения об отказе)

3.4.1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

3.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

1. В целях образования земельного участка для предоставления без проведения торгов.

2. В целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3. В целях образования земельного участка (земельных участков) путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.

4. В целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд.

При предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена заинтересованными лицами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без взимания платы.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.3. Схема расположения земельного участка утверждает решением исполнительного органа муниципальной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на распоряжение находящимися в муниципальной или муниципальной собственности земельными участками.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территория земельная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

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

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.

Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений и срок, превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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 Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателем комитета.

5.2. Предмет Жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомочных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.vobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Вреня приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

(для юридических лиц);

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

Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения Жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Результат рассмотрения Жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалобы признаана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомочными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет лиц, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.7. Порядок обжалования решения по Жалобе

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявителем вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы

При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и (или) утверждение схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане или  
кадастровой карте территории»  
смотри на сайте газеты «Народное слово»  
[narslovo.ru](http://narslovo.ru), в разделе «Правовой портал».**



## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1394 ОТ 26.07.2019 ГОДА

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», 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 муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 11.04.2016 № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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

*Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1394*

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов»

- Общие положения
  - Предмет регулирования
- Предметом регулирования Административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов» (далее - Административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.
- Круг заявителей
- Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).
- От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).
- Требования к порядку информирования
- О предоставлении муниципальной услуги
- Информация о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumt>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале (далее - Единый портал).
- Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.
- Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:
  - на информационном стенде;
  - на официальном сайте городского округа Богданович;
  - с использованием возможности Единого портала;
  - по телефону;
  - при письменном обращении;
  - при обращении, направленном в электронном виде.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
  - на информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (3 этаж);
  - на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;
  - информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и регионального реестра ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).
- Размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:
  - справочная информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего Регламента;
  - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - текст Административного регламента;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
  - адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.
- Стандарт предоставления муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов».
- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги
- Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.
- при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по свердловской области (далее - Росреестр), филиал фгбу «Фгп Росреестра» по уральскому федеральному округу, ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации.
- В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.
- Описание результата предоставления муниципальной услуги

- Результатами предоставления муниципальной услуги являются заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.
- Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.
- Срок предоставления муниципальной услуги
- Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 месяцев со дня принятия постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельных участков под строительство по результатам торгов.
- Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.
- В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Комитет после составления документа о приеме-передаче принятых документов.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
- Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), на сайте Комитета в сети Интернет - [www.kumt.bogd.ru](http://www.kumt.bogd.ru) а также в региональном реестре и на Едином портале.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
  - паспорт, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;
  - в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
  - заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка.
- Форму заявления (Приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и в МФЦ.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах, предоставляемая Росреестром;
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем свидетельство о государственной регистрации физического лица, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, предоставляемые органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
  - технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.
- Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий
- Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
  - 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 и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;
  - 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 и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;
  - требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
  - требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не укачивались 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:
  - на земельный участок зарегистрировано право собственности муниципального образования, субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;
  - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
  - представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
  - текст письменного обращения не поддается прочтению.
- Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).
- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.
- Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
- Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
- Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно 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
- Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).
- 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 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов
- Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.
- Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.
- Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.
- Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии,

- имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.
- В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.
- Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.
- Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями
- Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
- Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
  - комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
  - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));
  - возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
  - возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
  - возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
  - бесплатность получения муниципальной услуги;
  - транспортная и пешеходная доступность;
  - режим работы комитета;
  - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
  - оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
  - соблюдение сроков выполнения административных процедур;
  - точность обработки данных, правильность оформления документов;
  - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.
- При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:
  - консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - выдача результата предоставления муниципальной услуги;
  - общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
- При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.
- Иные требования, в том числе уточняющие особенности предоставления муниципальной услуги в мфц, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.
- Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.
- Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих

**Продолжение на 47-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов»

### Продолжение. Нач. на 46-й стр.

требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

30. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;
- 5) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 6) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 7) определение начальной цены предмета аукциона;
- 8) подготовка постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов;
- 9) проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка (в том числе допуск заявителя к участию в аукционе и подписание протокола о результатах аукциона);
- 10) подготовка и выдача договора купли-продажи или договора аренды.

3.2. Прием и регистрация документов

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

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

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
  - проверяет полномочия представителя заявителя;
  - консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.
- Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

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

3.3. Проведение экспертизы документов

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

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

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

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

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

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

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

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

В случае необходимости специалист Комитета направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 5 дней.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 5 дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета.

Срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования в соответствии с федеральным законодательством составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в предоставлении материалов.

3.5. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

3.5. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку запросов на получение информации в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства и передает на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в предоставлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

3.6. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист отдела подготавливает проект письма в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и передает письмо на подпись председателю Комитета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.7. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Комитетом технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет полноты, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

3.8. Определение начальной цены предмета аукциона

3.8. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете отчета о начальной цене предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципальной заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок или начального размера первого платежа по арендной плате за земельный участок, в порядке, установленном внутренними актами Комитета, и передает на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента, направляется в ответственный структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист Комитета осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или оценке начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок или начального размера первого платежа по арендной плате за земельный участок, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приеме отчета об оценке начальной цены земельного участка или оценке начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок или начального размера первого платежа по арендной плате за земельный участок либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.9. Подготовка постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов

3.9. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист Комитета при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 20.1 Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, начальнику юридического отдела, руководителю аппарата администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов проект постановления дорабатывается в течение 5 дней.

Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов поступает на подпись главе городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 дней.

Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов направляется в аппарат администрации городского округа Богданович для регистрации и печати.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 дней.

Результатом административной процедуры является отправка лицом, ответственным за делопроизводство (делопроизводитель), постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов организатору торгов.

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

В случае если Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возместить его участникам внесенные задатки.

3.10. Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка (в том числе допуск заявителя к участию в аукционе и подписание протокола о результатах аукциона)

40. Организатором торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Порядок проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков регулируется статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Торги по продаже находящихся в государственной или муницип-

пальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков проводятся в форме аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

Допуск заявителей к участию в аукционе осуществляется комиссией по проведению торгов. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену земельного участка или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок или наибольший размер первого арендного платежа за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и поступление его к специалисту Комитета для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.11. Подготовка и выдача договора купли-продажи или договора аренды

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Комитета протокола о результатах аукциона и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование договора купли-продажи или договора аренды (далее - договор) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Согласованный договор поступает на подпись председателю Комитета на подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный председателем Комитета договор специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

В случае получения документов лично заявитель (его представитель) на копиях предоставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с протоколом о результатах аукциона заключается данный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня их направления победителю аукциона не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распоряжения земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) договора на бумажном носителе в адрес заявителя.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

43. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, регионального реестра осуществляется посредством регистрации заявителя на Едином портале, региональном реестре и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала, регионального реестра.

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм соответствующих определенной муниципальной услуге.

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

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

44. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

- прием документов, представленных в Комитет представителем МФЦ. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 1.5 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пункту 1.5 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 1.5 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документов, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

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

45. 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.

Специалист Комитета, рассматривая заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

46. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

47. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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 Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

48. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

49. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления

**Окончание на 48-й стр.**



# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Богданович под строительство по результатам торгов»

**Окончание. Нач. на 46,47-й стр.**

(отказа в предоставлении) муниципальной услуги;  
- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

52. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

53. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.2. Предмет жалобы

54. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

56. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

57. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

59. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

60. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

61. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Срок рассмотрения жалобы  
62. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. При удовлетворении жалобы принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законода-

тельством Российской Федерации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

65. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

66. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

69. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

70. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выраже-

ний, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

73. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;
- 4) в МФЦ.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность  
на которые не разграничена, на территории  
городского округа Богданович  
под строительством по результатам  
торгов» смотрите на сайте газеты  
«Народное слово» [narslovo.ru](http://narslovo.ru), в разделе  
«Правовой портал».**

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1397 ОТ 26.07.2019 ГОДА

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», 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 муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 23.03.2016 № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования регламента
1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - Административный регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.
- 1.2. Круг заявителей
2. В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - Закон № 18-ОЗ) право на получение земельных участков, находящихся в собственности городского округа Богданович, а также земельных участков, право государственной собственности, на которые не разграничено (далее - земельные участки), в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства имеют граждане, постоянно проживающие в границах городского округа Богданович, а именно:

- 1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 Сзв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

- граждан, принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
- 7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- 9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- 10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- 11) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».
3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подаваться (представлять) уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- 1) непосредственно в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) путем официального опубликования настоящего Регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкрет-

**Продолжение на 49-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

### Продолжение. Нач. на 48-й стр.

ные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет – [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также на сайте Комитета в сети Интернет – [www.kumibogd.ru](http://www.kumibogd.ru) путем размещения полного текста Регламента;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru));

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением;

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

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

5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

7. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале.

8. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет).

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

12. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации гражданами на получение в собственность однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, Комитет взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителю постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и акта приема-передачи земельного участка в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства принимается Комитетом в течение 30 дней со дня получения заявления о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

16. Уведомление о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства вручается заявителю под расписку или направляется по почте в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5. Нормативно правовых акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативно правовых актов размещен на офици-

альном сайте городского округа Богданович в сети Интернет – [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее – учет), граждане в соответствии с пунктом 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ подают заявление по утвержденной форме (Приложение №1) и следующие документы:

1) заявителя, указанные в подпункте 1 пункта 2 раздела 1.2 настоящего Административного регламента, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами;

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей; копию свидетельства о браке (при наличии); копию свидетельства о расторжении брака (при наличии); справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

2) заявителя, указанные в подпункте 1 пункта 2 раздела 1.2 настоящего административного регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента): копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

3) заявителя, указанные в подпункте 2 пункта 2 раздела 1.2 настоящего Административного регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

4) заявителя, указанные в подпункте 3 пункта 2 раздела 1.2 настоящего Административного регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку по общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

5) заявителя, указанные в подпунктах 4 - 9 пункта 2 раздела 1.2 настоящего Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца; справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

6) заявителя, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 2 раздела 1.2 настоящего Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

20. Документы представляются в оригиналах и копиях. Специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

21. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

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

22. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы:

- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства)

- справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением

- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

- справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);

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

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

24. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя и отказывать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) 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 и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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 документов, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника

МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Предусмотрены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 3) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (с указанием индекса), по которому должен быть направлен ответ.

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

26. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

27. По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учет, Комитетом принимается одно из следующих решений:

- 1) решение о принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - решение о принятии гражданина на учет);
- 2) решение об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учет).
28. В решении об отказе в принятии гражданина на учет должны содержаться основания такого отказа. Решение об отказе в принятии гражданина на учет принимается в случаях:
- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;
- 3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- 4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

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

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

31. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется посредством МФЦ).

2.15. 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

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

35. Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранный сигнализации.

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

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

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечениями);
- 6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**Продолжение на 50-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

### Продолжение. Нач. на 48, 49-й стр.

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

10) адрес официального интернет-сайта;

11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивающей доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

41. Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в мфц, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы комитета;

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

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

45. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

47. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

49. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в мфц

50. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

51. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявлений в Комитет (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

52. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

54. При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

55. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 раздела

2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 19 раздела 2.6 настоящего Регламента, специалист Комитета информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Комитетом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;

- иную информацию.

3.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

56. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление документов, прошедших регистрацию, специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В трехдневный срок с даты представления заявителем документов специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, запрашивает в электронном виде на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (<http://www.mugiso.midural.ru>) информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее – очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.

57. По результатам рассмотрения документов и полученных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет готовит проект распоряжения главы городского округа Богданович о включении заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее – очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.

58. Решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет должно быть принято не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления о принятии на учет.

59. Уведомление о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, осуществляется в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

60. Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

61. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка:

граждане, указанные в п.п. 4,5,6,7,8,9,10 п.2 раздела 1.2, имеющие право на внеочередное получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 1;

граждане, указанные в п.п. 2,3 п.2 раздела 1.2, имеющие право на первоочередное получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 2;

граждане, указанные в п.п. 1,11 п.2 раздела 1.2., имеющие право на получение в общем порядке однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в список № 3.

62. Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности исходя из даты, времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений.

63. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 61 разделе 3.2 настоящего Административного регламента, внесение в них изменений осуществляется специалистами Комитета, ответственными за ведение очереди и списков.

В данных очереди и списках указываются:

- номер очереди заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- номер и дата решения уполномоченного органа о включении

заявителя (заявителей) в очередь (список).

64. На каждого заявителя, включенного в очередь, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

65. Граждане исключаются из очереди в случае:

1) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации;

2) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

3) утраты ими оснований, дающих им право на получение однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства;

4) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

5) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

66. В решении о снятии гражданина с учета должны содержаться основания принятия такого решения.

67. Решение об исключении заявителя из очереди выдается под расписку или направляется по почте заявителю в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

3.3. Принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

68. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении заявителя в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» является наличие сформированного и постановленного на государственный кадастровый учет земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена.

69. Уполномоченный орган определяет земли, управление и распоряжение которыми находятся в пределах полномочий городского округа Богданович, в границах муниципального образования, которые в соответствии с градостроительной документацией могут быть предоставлены для индивидуального жилищного строительства.

70. Уполномоченный орган осуществляет в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, формирование земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

71. Комитет в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, формирует список таких земельных участков и размещает информацию о свободных земельных участках, предназначенных для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - [www.bogobdanovich.ru](http://www.bogobdanovich.ru).

72. Комитет в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков письменно уведомляет заявителя о предоставлении ему земельного участка и запрашивает документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

73. Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении таких земельных участков представляют в орган, направивший извещение, документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

74. В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения заявитель считается не представившим документы, указанные в пункте 19 раздела 2.6 Административного регламента.

75. В случае если заявителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения не представлены документы, указанные в пункте 19 раздела 2.6 Административного регламента, либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, уполномоченный орган предлагает сформированный земельный участок следующему стоящему в очереди заявителю.

76. Если право заявителя на предоставление земельного участка не реализовано, а основания для предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства не утрачены, специалист Комитета готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в течение 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

77. Результатом административной процедуры является принятие решения (отказе в предоставлении) о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

78. Два заверенные копии постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства выдается (направляется) заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

79. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается 1 экземпляр письма Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель ставит отметку о получении на экземпляре Комитета.

80. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

81. В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) Комитет направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

82. Передача земельного участка заявителю однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение 10 дней с момента подписания постановления главы городского округа Богданович о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства по акту приема-передачи с приложением кадастрового паспорта земельного участка (приложение №2).

83. С момента подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

84. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента его государственной регистрации.

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

85. 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.

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

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

86. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

87. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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 Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

88. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

89. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

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

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

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

90. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению 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.

Плановые проверки проводятся по распоряжению председателя Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и 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

95. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего

**Окончание на 51-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

### Окончание. Нач. на 48,49,50-й стр.

муниципальную услугу

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.2. Предмет жалобы

97. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

99. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

100. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;

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

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

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

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

102. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

103. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  - 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
104. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

105. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

108. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
  - признания жалобы необоснованной.
109. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

112. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

113. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
  - 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
  - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе
116. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
117. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об изстребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ

**Приложения №1,2  
к административному регламенту  
«Предоставление однократно  
бесплатно в собственность  
граждан земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земель-  
ных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
для индивидуального жилищного  
строительства» смотрите на сайте  
газеты «Народное слово» narslovo.ru,  
в разделе «Правовой портал».**

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1398 ОТ 26.07.2019 ГОДА

Руководствуясь статьями федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», 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», статью 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 25.10.2015 № 2212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

данам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

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

**Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1398**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга), эффективности работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Настоящий Регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, включает в себя процедуру № 17 «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину» и процедуру № 18 «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину», исчер-

пывающего перечня процедур, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть:

- а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;
- б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;
- в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством по-

рядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**Продолжение на 52-й стр.**







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

### Продолжение. Нач. на 51,52-й стр.

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

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Комитета;
- получение услуги заявителем посредством МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде (посредством Единого портала, электронной почты);
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ

Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ. Получение заявителем информации о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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

Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей;
- 5) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ и подготовка ответа заявителю;
- 6) подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) подготовка и выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) подготовка постановления главы городского округа Богданович

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ заявителю).

3.4. Прием и регистрация заявления

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.4.2. Специалист Комитета при поступлении заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
- 3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.8.1 (с учетом положений пунктов 2.8.2) регламента;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему;
- 5) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;
- 6) регистрирует заявление в журнале приема документов на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и приложений к нему документов.

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

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

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

3.5. Проверка и рассмотрение заявления и приложений к нему документов

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

3.5.1. Специалист Комитета:

- в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;
- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, необходимых для принятия решения.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования и подписания.

После подписания специалист Комитета осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по

электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка и в отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, заместителю главы городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович, начальнику юридического отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

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

Согласованный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается заявителем (законным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

После подписания заявителем (законным представителем) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе председателю Комитета.

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его председателю Комитета для дальнейшего согласования и подписания.

После подписания специалист Комитета осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в муниципальной услуге не выявлено, Комитет осуществляет подготовку проекта постановления главы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, заместителю главы городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, начальнику юридического отдела администрации городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства передается лицом, ответственным за делопроизводство (делопроизводителем), на регистрацию руководителю аппарата администрации городского округа Богданович. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства передается лицом, ответственным за делопроизводство (делопроизводителем), на регистрацию руководителю аппарата администрации городского округа Богданович. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанное постановление главы городского округа Богданович специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации.

В случае получения документов лично, заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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. Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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 Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятыми ими решений

Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа Богданович и муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, представляющего муниципальную услугу

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.2. Предмет Жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

**Окончание на 54-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

### Окончание. Нач. на 51,52,53-й стр.

области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения Жалобы  
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Результат рассмотрения Жалобы  
Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверж-

дены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по Жалобе

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы  
При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

**Приложения №1,2,3,4  
к административному регламенту  
смотрите на сайте  
газеты «Народное слово» narslovo.ru,  
в разделе «Правовой портал».**

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1400 ОТ 26.07.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «О порядке 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 муниципальной услуги «Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского

округа Богданович от 30.11.2012 № 2246 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович»

Раздел 1. Общие положения  
1.1. Предмет регулирования  
1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по передаче в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Для целей настоящего Регламента к объектам муниципальной собственности относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), составляющее муниципальную казну городского округа Богданович.

#### 1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);  
2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) индивидуальные предприниматели;

4) юридические лица (далее - организации).

3. От имени заявителя заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования настоящего Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также на сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) в сети Интернет - [www.kumibogd.ru](http://www.kumibogd.ru) путем размещения полного текста Регламента;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru));

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа Богданович (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

7. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

8. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет).

11. В рамках межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - Управление ФНС);

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

**П.А. МАРТЬЯНОВ,  
глава городского округа Богданович.**

**Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1400**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович»

### Продолжение. Нач. на 54-й стр.

В случае если предоставление услуги не связано с предоставлением муниципальной преференции, к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки (в случае проведения торгов – до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- 6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов.

В случае если предоставление в аренду объектов муниципальной собственности является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

19. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;
  - 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
  - 3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - 4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.
20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя в Комитет, по почте, через МФЦ (при наличии возможности предоставления государственной услуги через МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через указанные порталы) в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Специалист Комитета, МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

21.8 В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе;

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Комитетом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

23. Заявитель вправе представить указанные в пункте 22 Регламента документы в Комитет, МФЦ (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через МФЦ) по собственной инициативе, получив их путем обращения через федеральный государственный информационно-коммуникационный портал «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

24. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя: 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем

сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) несоответствие содержания обращения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- 5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 6) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- 9) на момент обращения в муниципальную казneau отсутствует имущество, которое может быть передано в аренду;
- 10) указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;
- 11) собственником имущества принято решение о приватизации муниципального имущества;
- 12) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;
- 13) непредставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;
- 14) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

28. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. При рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги, связанной с предоставлением муниципальной преференции, Комитет взаимодействует с территориальным органом Федеральной антимонопольной службы России, осуществляющим государственную функцию по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется посредством МФЦ).

2.15. 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 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

34. Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

35. Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

36. Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей.

37. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

38. Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извещения);
- 6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивая доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

41. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

42. Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы комитета;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

46. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

48. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Комитетом и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

50. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

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 МФЦ

3.1. Административные процедуры

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленного заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 2) предоставление муниципального имущества в аренду в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленного заявления и документов;
- направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 3) предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора аренды;
- публикация информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- прием и регистрация заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды с приложенными документами;
- рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение с победителем торгов договора аренды муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в Комитет:
- посредством личного обращения заявителя, по почте;
  - б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (в случае если муниципальной услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ);
  - в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

(при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через указанные порталы) в порядке, установленном действующим законодательством.

53. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета, ответственные за прием документов, или сотрудники МФЦ.

54. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

55. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Регламентом, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дополнение к действиям, указанным в пункте 55 Регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

В случае непредставления или предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, по собственной инициативе формирует перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия, и направляет указанный перечень специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

2) осуществляет передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и в порядке делопроизводства в МФЦ.

57. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 30 (тридцати) минут.

58. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

59. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет посредством почтового отправления специалист Комитета, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5, пункта 55 настоящего Регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет или МФЦ.

62. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для получения услуги, является:

- 1) в Комитете - передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в МФЦ (в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ) - передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

63. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения услуги, является опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту Комитета (далее - специалист), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Окончание на 56-й стр.**



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович»

**Окончание. Нач. на 54.55-й стр.**

услуги, обеспечивает его подписание председателем комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Председатель) и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, формирует перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае представления заявителем документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

66. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов является:

1) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

67. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

69. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Комитета или МФЦ. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

70. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

71. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

72. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

73. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подавшего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

76. Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или МФЦ (в случае, если муниципальной услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

78. Сотрудник Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

79. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственного за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

80. В случае неопустуления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Комитет или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

82. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 (восемь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

83. Результатами административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

1) в МФЦ при наличии всех документов, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

2) в Комитете - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

84. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставле-

нием муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5. Принятие решения

85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствии) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

2) осуществляет подготовку:

- проекта договора аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды);
- пакета документов о даче согласия на предоставлении муниципальной преференции для направления в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы России (в случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- служебной записки на имя председателя Комитета о необходимости проведения торгов на право заключения договора аренды;
- подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача председателю Комитета для принятия решения документов, подготовленных специалистом Комитета.

86. Председатель Комитета осуществляет следующие процедуры:

1) в случае наличия права у заявителя на заключение договора муниципального имущества без проведения торгов - рассматривает и подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципального имущества специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - рассматривает документы о даче территориальным органом Федеральной антимонопольной службы России согласия на предоставление муниципальной преференции;

3) принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, принимает решение о создании комиссии для проведения конкурса или аукциона, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии;

4) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов - рассматривает и подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту Комитета, осуществляющему делопроизводство, для направления заявителю.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о заключении договора аренды объекта муниципальной собственности не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

88. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67, а также положениями документации об аукционе (конкурсной документацией).

89. Заключение договора по результатам проведения торгов осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Заключение договора осуществляется в срок, предусмотренный для заключения договора Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67.

90. Результатом административной процедуры является зарегистрированный договор аренды объекта муниципальной собственности либо решение об отказе в заключении договора аренды.

91. Выдача (направление) договора аренды объекта муниципальной собственности осуществляется при личном обращении в Комитет.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

92. 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.

Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

93. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета 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 Комитета.

94. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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 Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

95. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению 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.

Плановые проверки проводятся по распоряжению председателя Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

99. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и 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

102. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения муниципальной учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета.

5.2. Предмет жалобы

104. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

106. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

107. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

108. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

110. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

111. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит реги-

страции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

112. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

114. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

115. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

116. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

119. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

120. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решений по жалобе

123. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

**Приложение**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович»**  
**смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**