



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 67-71 (767-771)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1532 ОТ 12.08.2019 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства

Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления 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», руко-

водствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 01.10.2013 № 2151 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 12.08.2019 № 1532

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович» 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» (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Богданович;
 - в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
 - публикаций в средствах массовой информации;
 - информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»: <http://www.gobogdanovich.ru>;
 - консультирование заявителей;
 - информации, размещенной в региональной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр): <http://rgu4.egov66.ru>;
 - информации, размещенной в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – ЕПГУ или Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
 - информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ): www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.
4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

- 1) непосредственно в кабинете № 4 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга;
- 2) в МФЦ;
- 3) путем официального опубликования настоящего Административного регламента;
- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Региональном реестре, Единый портал);
- 6) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде администрации городского округа Богданович (1 этаж);
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;
- 4) в МФЦ.

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

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны администрации городского округа Богданович, МФЦ, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет» размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Богданович (далее – Администрация).

Исполнитель услуги - отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации (далее – Отдел).

8. 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.

9. 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо отказ в предоставлении услуги.

11. Право молодой семьи - участницы Мероприятий на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты, которое не является ценной бумагой.

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты перечисления банком распоряжения распоряжения счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паявого взноса члена кооператива.

Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паявого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

ж) для оплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

12. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 месяцев, из них:

1) в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдает свидетельство молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

2) в течение 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве, молодой семье осуществляется предоставление социальной выплаты.

13. В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 и следующие документы:

В случае использования социальных выплат

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паявого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение

жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

ж) для оплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

предоставляются в Администрацию:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

В случае использования социальных выплат для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам предоставляются в Администрацию:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- выписки (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договора займа);

- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

16. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Отдел.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

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

17. Молодая семья по собственной инициативе вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

18. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и или подведомственных им организаций:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, 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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7, частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) факт документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно использовать их содержание.

Понедельник

26 августа

2019 года

Народное
слово

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

28. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, ФИО специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст Административного регламента.

30. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.
34. 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
35. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.
36. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией 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.

37. 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 Административного регламента.

38. 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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;
- 5) предоставление социальной выплаты молодой семье.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;
- 2) проверяет представленные документы, снимает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

41. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2. Регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления» является прием заявления и документов специалистом Отдела.

43. Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявшей решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы представлены в полном объеме;
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
45. Специалист, ответственный за прием документов, снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.
46. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).
47. Особенности регистрации и приема документов, поступающих через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
- Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

48. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
49. Прием и регистрация запроса, поступающего через ЕПГУ.
- После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принят».

50. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

51. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов для выдачи свидетельства.

52. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов выносится на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.

53. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.4. Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

54. Основанием для начала административной процедуры «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

55. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем один месяц после получения Администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

56. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5. Предоставление социальной выплаты молодой семье

57. Специалист обязан оказывать консультации молодым семьям - получателям услуг, при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуг, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

58. Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи (изданного в этом свидетельстве) сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

59. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

60. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя бан-

ковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

61. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение), порча свидетельства, наличие опечаток и (или) ошибок, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления Администрация выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве Специалист осуществляет исправление и замену свидетельства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления. При этом информация о выданных свидетельствах заносится в реестр выдачи замененных свидетельств.

62. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

63. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 11 настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» пункта 11 настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

64. Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

65. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятий ведомственной целевой программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятий ведомственной целевой программы, указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший это свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

66. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;
- г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

67. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома;
- г) справка кредитора (заемодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

68. Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные пунктами «г» и «е» пункта 11 настоящего Административного регламента, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Административного регламента допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.

69. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк:

- а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- б) копию устава кооператива;
- в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено

для молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

70. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк:

а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

б) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

71. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

72. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 64-67, подпунктами «а» и «б» пункта 70 и пунктом 71 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) **условиям** отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 66-67, 69, подпунктами «а» и «б» пункта 70 и пунктом 71 настоящего Административного регламента, либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядитель счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 66-67, 69, подпунктами «а» и «б» пункта 70 и пунктом 71 настоящего Административного регламента, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 66-67, 69, подпунктами «а» и «б» пункта 70 и пунктом 71 настоящего Административного регламента, направляет в Администрацию городского округа Богданович заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

73. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление социальной выплаты молодой семье» является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств, в котором заявитель открыл банковский счет.

74. Администрация в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов настоящим Административным регламентом. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов настоящим Административным регламентом перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

75. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

76. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

- а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и документы, предусмотренные пунктами 66-67, 69, подпунктами «а» и «б» пункта 70 и пунктом 71 настоящего Административного регламента, но оплата не произведена;
- б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом, и правоустанавливающие документы на жилое помещение или жилой дом представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора купли-продажи жилого помещения для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 72 настоящего Административного регламента.

77. Социальная выплата считается предоставленной участнику мероприятий ведомственной целевой программы со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

78. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Администрацией соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

79. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет Заявителя.

80. На каждую сумму, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

81. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает хранение учетных дел Заявителей, получивших социальные выплаты.

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

82. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

83. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные **пунктами** 46, 47 настоящего Административного регламента.

84. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

85. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

Окончание. Нач. на 1,2-й стр.

опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправлен- ное уведомление в форме электронного документа направляется в много- функциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допу- щенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа по- средством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется Заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципаль- ной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблю- дения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплано- вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предо- ставления муниципальной услуги

87. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, свя- занные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

88. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими отдел совершить дей- ствия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

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

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления фак- тов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законода- тельством Российской Федерации.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления на- рушений соблюдения положений настоящего Административного регла- мента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требова- ния к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела 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 сто- роны граждан, их объединений и организаций

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

92. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последо-

вательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного ре- гламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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 реше- ния и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муницип- пального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. Предмет жалобы

94. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставле- ния муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела, специалистов, предоставляющих муницип- пальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления и Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соот- ветствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муницип- пальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалиста Отдела 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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использовани- ем информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

96. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представ- ляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба пода- ется через представителя заявителя, представляется документ, подтверж- дающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

97. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Отдела, специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы администрации городского округа Бог- данович (если оспаривается решение и действие (бездействие) Отдела) либо главе городского округа Богданович, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

98. Жалоба должна содержать:

сад городского округа Богданович»:

- 1 место – Муниципальное автономное дошкольное образо- вательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников и Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»;

- 2 место – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» общеразвивающего вида с при- оритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников;

- 3 место – Муниципальное автономное дошкольное обра- зовательное учреждение детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию воспитанников.

административных регламентов осуществления муниципальной контро- ля и административных регламентов предоставления муници- пальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жа- лоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов Отдела Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

100. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, представ- ляющей муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

101. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправ- лении жалобы; за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 94, в пункт 99 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправ- ления или учреждении.

102. Жалоба рассматривается заместителем главы администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович (далее – уполномоченные должностные лица).

103. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рас- сматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают ис- черпывающие 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.

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

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении

того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, при- нявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о му- нципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заяви- теля;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

110. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заяви- тель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным за- конодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необ- ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. 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 рас- смотрения жалобы

112. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через офици- альный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рас- смотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Отдела;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Ин- тернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользо- вания, в том числе с использованием федеральной государственной ин- формационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социаль- ных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

О награждении победителей муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1533 ОТ 12.08.2019 ГОДА

На основании постановлений главы городского округа Богда- нович от 17.05.2019 № 943 «О проведении муниципального конкурса «Чистый город, чистая планета-2019», учитывая рекоменда- ции конкурсной комиссии от 07.08.2019 б/н, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителями конкурса «Чистый город, чистая планета-2019»:

1.1. В номинации «Самая экологически ответственная школа городского округа Богданович»:

- 1 место – Муниципальное общеобразовательное учреждение -средняя общеобразовательная школа № 4;

- 2 место – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа.

1.2. В номинации «Самый экологически ответственный детский

сад городского округа Богданович»:

- 1 место – Муниципальное автономное дошкольное образо- вательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников и Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»;

- 2 место – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» общеразвивающего вида с при- оритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников;

- 3 место – Муниципальное автономное дошкольное обра- зовательное учреждение детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию воспитанников.

1.3. В номинации «Самое экологически активное культурно- досуговое учреждение городского округа Богданович»:

- 1 место – МАУК «Центр современной культурной среды город- ского округа Богданович» Байновский районный Дом культуры;

- 2 место – МАУК «Центр современной культурной среды город- ского округа Богданович» Центральная районная библиотека;

- 3 место – МАУК «Центр современной культурной среды город- ского округа Богданович» Коменский районный Дом культуры;

1.4. Определить обладателем Гран-При Конкурса Муниципаль- ное автономное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направ- лению развития воспитанников.

2. Наградить победителей конкурса и обладателя Гран-При, указанных в п.1 настоящего постановления дипломами главы го-

родского округа Богданович, поощрительными призами, ценными подарками, поездкой в «Океанариум Екатеринбурга» в соответ- ствии с постановлением главы городского округа Богданович от 17.05.2019 № 943 «О проведении муниципального конкурса «Чи- стый город, чистая планета-2019».

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и энергетики ад- министратции городского округа Богданович организовать награж- дение победителей Конкурса.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления воз- ложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,

И.о. главы городского округа Богданович

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1539 ОТ 12.08.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Россий- ской 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 органи- зации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов осуществления муниципальной контро- ля и административных регламентов предоставления муници- пальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

2. Признать утратившими силу Постановление Главы город- ского округа Богдановича от 03.04.2017 № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 12.08.2019 № 1539

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории городского округа Богданович.

2. Административный регламент устанавливает сроки последова- тельность административных процедур согласно настоящему админи- стративному регламенту.

1.2.Круг заявителей

3. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномо- ченные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявитель) и обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельно- сти транспортных услуг Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ») уполномоченный представитель администрации городского округа Богданович.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муницип- пальной услуги осуществляют непосредственно специалист отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг (далее – специалист отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Много- функциональный центр предоставления государственных и муниципаль- ных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, но- мерках 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 (функ- ций)» (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 МКУ ГО Богданович «УМЗ», на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом отдела при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о по- рядке 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 с гражданами (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предо- ставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муници- пальной услуги не осуществляется с использованием средств автоти- информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. «Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» на территории городского округа Богданович.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется: отделом благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг МКУ ГО Богданович«УМЗ».

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет организаций в рамках межведомственного информационного

взаимодействия.

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 необ- ходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и выдача такого порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и выдача уведомления об отказе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципаль- ной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена за- конодательством Российской Федерации, в том числе нормативными право- выми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Окончание на 4-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Окончание. Нач. 3-й стр.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней с момента регистрации заявления в отделе благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в отделе благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 (трех) дней с даты регистрации заявления в отделе благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» 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> Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Ответственный специалист отдела 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:

а) Заявление на получение разрешения по установленной форме (приложение №2), заверенное подписью заявителя или представителем физического лица (для физических лиц); подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг 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 образец каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 заявителями, 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг, 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг, 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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 непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

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) предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.16 административного регламента.

2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогорожденных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

22. Услуги(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг 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 административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг 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, обеспечивается:

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

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

3) возможность беспрепятственного входа в отдел благоустройства дорожной деятельности и транспортных услуг, предоставляющей муниципальную услугу; возможность самостоятельного передвижения по территории МКУ ГО Богданович «УМЗ» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела благоустройства дорожной деятельности и транспортных услуг, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

6) 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 пункте 5 административного регламента.

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

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 муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги в отделе благоустройства дорожной деятельности и транспортных услуг;

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 благоустройства дорожной деятельности и транспортных услуг не более 1 раза при приеме заявления и 1 раза при получении результата.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности пред-

оставления 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 благоустройства дорожной деятельности и транспортных услуг. 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) прием и регистрация документов;

2) проверка документов на соответствие требованиям административного регламента;

3) обследование зеленых насаждений;

4) подготовка разрешения;

5) выдача разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

– при личном обращении;

– почтовым отправлением или по электронной почте;

– через Единый портал Госуслуг и МФЦ.

35. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляющий специалист отдела.

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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг 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 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 специалиста отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг, для оказания муниципальной услуги (приложение №2).

41. Специалист отдела на основании представленных Заявителем документов осуществляет подготовку:

1) Акта обследования места сноса и (или) пересадки зеленых насаждений (приложение №3).

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение №4).

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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Специалист отдела 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 осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 (три) 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (три) 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 МКУ ГО Богданович «УМЗ» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг жалоб в отношении действий (бездействия) специалиста отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг 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 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 начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг, 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг предоставляющего муниципальную услугу может быть подана в отдел, 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг 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 благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг, 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»
на территории городского округа Богданович**

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»
на территории городского округа Богданович**

1. Федеральный закон consultantplus//offline/ref=DCB73122 961A138905B09899FC42BDEE1AFAFBD4A20DBEC098E59B1FEAF FпЕлот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

3. Правила благоустройства на территории городского округа Богданович, утвержденные Решением Думы городского округа Богданович от 26.10.2017 №17 (в ред. от 31.01.2019 №4; от 27.06.2019 №38).

**Приложения № 2,3,4 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников» на территории
городского округа Богданович смотрите на сайте газеты
«Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1581 ОТ 16.08.2019 ГОДА

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согла-

совании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович 26.12.2017 № 2555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «На-

родное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 16.08.2019 № 1581

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламента) предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» включает в себя процедуру №130 Исчерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

3. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, строительство либо реконструкция которых планируется на территории городского округа Богданович.

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством БУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационный материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: [www.mfc66.ru](http://mfc66.ru), или непосредственно в МФЦ.

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

- 1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ;
- 3) путём официального опубликования настоящего Регламента;
- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);
- 6) при обращении по телефону – в видестного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, расположенном в административном здании по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3 (2 этаж);
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;
- 4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны Отдела архитектуры, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет) размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры).

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

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем решения начальника Отдела архитектуры о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта путём проставления на титульном листе эскизного проекта отметки о решении согласования, содер-

жащей сведения о дате согласования, удостоверенной подписью начальника Отдела архитектуры, или выписки из протокола Градостроительного Совета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенной подписью начальника Отдела архитектуры.

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

12. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

13. 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 Отдел архитектуры.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>), в сети Интернет, в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий 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 предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

- 1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕПРН);
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 5) эскизный проект объекта капитального строительства в следующем составе:
 - пояснительная записка, включающая исходные данные для проектирования, функциональное назначение объекта капитального строительства, обоснование архитектурно-градостроительных, транспортных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, существующее, положение рассматриваемого участка размещения объекта капитального строительства, его границы, функциональное зонирование участка и прилегающей территории, линии регулирования застройки, а также основные эксплуатационные, объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади и т.д.);
 - ситуационный план, отображающий расположение объекта капитального строительства в системе расселения;
 - схема расположения объекта капитального строительства в границах элемента планировочной структуры;
 - схема планировочной организации земельного участка с отображением решений по благоустройству территории, включая прилегающую территорию в границах выполняемого проектирования;
 - предложения по внесению изменений в документацию по планировке и межеванию территории (при необходимости);
 - перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства с основных пешеходных и транспортных точек восприятия, в том числе встроены в фотографию реального состояния окружающей застройки;
 - схема разверток фасадов, встроженных в фотографию реального состояния окружающей застройки (при необходимости);
 - схема фасадов (не менее М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);
 - планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (М 1:200);
 - схема разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200) (при необходимости);
 - схема архитектурно-художественной подсветки объекта с указанием типов осветительных приборов (при необходимости);
 - лист регистрации изменений (при необходимости).
- 6) план благоустройства прилегающей территории;
- 7) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяются элементы входной группы, оформляется в форме письма;
- 8) письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме в случае использования общего имущества многоквартирного дома для размещения элементов входной группы оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется при помощи средств электронного вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в МФЦ.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок либо выписка из ЕПРН о правах на здания, строения, сооружения;
- 2) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства либо выписка из ЕПРН о правах на здания, строения, сооружения;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) кадастровый паспорт строений, расположенных в границах земельного участка;
- 5) градостроительный план земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

Указание на запрет требовать от Заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

18. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с 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 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) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включённых в представленных 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, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.
19. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:
 - 1) в приёме 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 официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет;
 - 2) 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.

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

20. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;
- 3) предоставление Заявителем документов, текст которых не подается прочтению;
- 4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;
- 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;
- 6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;
- 4) несоответствие утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования либо документацией по планировке территории; виду разрешенного использования земельного участка;
- 5) несоответствие нормативным требованиям технических регламентов, в том числе нарушение ГОСТов и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительным норм и правил, включая ВСН 58-88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», ВСН 61-89(р) «Реконструкция и

капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования»;

6) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства сложившимся особенностям и характеристикам территории городского округа Богданович, в том числе историко-культурным, визуальнo-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма (в случае отказа в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 22 настоящего Регламента) либо выписки из протокола Градостроительного Совета удостоверенной подписью начальника Отдела архитектуры (в случае отказа в соответствии с подпунктами 5-6 пункта 22 настоящего Регламента), с указанием причин отказа.

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

24. 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.

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

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

26. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

27. Время ожидания Заявителем 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

28. 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).

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Завление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектурына следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

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

30. Помещения для работы с Заявителем (далее – помещения) размещаются в административном здании, расположенном по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма 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 архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении Отдела архитектуры, 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. 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 муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, 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 сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Продолжение на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Продолжение. Нач. на 5-й стр.

Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

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 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры 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.

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 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 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 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.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём 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.

33. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

34. 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.

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

35. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

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

36. 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».

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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 о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявитель 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».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

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.

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.

37. 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.

38. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

39. Для предоставления документов путём 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: Выписка из протокола Градостроительного Совета от 15.03.2016 1 л. pdf).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Градостроительного Совета;
- 5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

42. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает правомерность обращения; предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;
- устанавливает правомерность обращения; личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

44. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и 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

45. 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 Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

46. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 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.

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

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

49. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за обработку документов).

51. Специалист, ответственный за обработку документов:

- 1) сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;
- 2) проверяет комплектность, представленной документации;
- 3) производит проверку соответствия представленной документациипараметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:
 - границы земельного участка;
 - границы зон действующих публичных сервитуттов;
 - минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
 - информацию о градостроительном регламенте;
 - информацию о разрешённом использовании земельного участка;
 - требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
 - информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- 4) производит проверку соответствия представленной документации требованиям, утверждённым документам территориального планирования, градостроительного зонирования, проекта планировки территории, проекта межевания территории, а также красным линиям.

52. На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- 1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–4 пункта 22 настоящего Регламента;

- 2) если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в подпунктах 1–4 пункта 22 настоящего Регламента, специалист, ответственный за обработку документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись начальнику Отдела архитектуры;

- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–4 пункта 22 настоящего Регламента, передаёт пакет документов, (документы, представленные заявителем, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Богданович) секретарю Градостроительного Совета для их рассмотрения на заседании Градостроительного совета (далее – Градсовет).

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемькалендарныхдней.

54. Результатом административной процедуры являются:

- 1) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа (при наличии оснований для отказа);
- 2) подготовленный пакет документов для рассмотрения на Градсовете.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Градостроительного Совета

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Градсовета пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Градсовета.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела архитектуры), секретарь Градсовета.

57. Градсовет на основании представленных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 5–6 пункта 22 настоящего Регламента.

Результат рассмотрения представленных документов на заседании Градсовета фиксируется в протоколе, который оформляется секретарем Градсовета в течение четырёхкалендарныхдней со дня проведения заседания Градсовета. Протокол Градсовета подписывается председателем и секретарем Градсовета, после чего секретарь Градсовета передаёт его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного календарного дня со дня подписания протокола.

Специалист Отдела архитектуры направляетсогласованный проект архитектурно-градостроительного облика объекта для постановки штампа Отдела «Согласован» и удостоверения подписью начальника Отдела архитектурылибо подготавливает выписку из заседания Градсовета с указанием причин отказа в согласовании.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5–6 пункта 25 настоящего Регламента, подготавливает выписку из заседания Градсовета с указанием причин отказа и передаёт её начальнику Отдела для удостоверения его подписью.

58. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пятикалендарных дней.

59. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- удостоверенный подписью начальника Отдела архитектурыэскизный проект;

- выписка из протокола Градсовета, удостоверенная подписью начальника Отдела архитектуры (при наличии оснований для отказа).

Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

60. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры удостоверенного подписью начальником Отдела архитектуры согласованногоэскизного проекта, либо выписки из протокола Градсовета удостоверенной подписью начальника Отдела архитектуры (при наличии оснований для отказа).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

61. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 часов с момента подписания начальником Отдела архитектуры эскизного проекта либо выписки из протокола Градсовета (при наличии оснований для отказа).

62. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в Единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данной информационной системы.

63. В случае получения документов лично заявителем на заявлении проставляется отметка о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

64. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается:

- удостоверенный подписью начальника Отдела архитектуры эскизный проект;

- выписка из протокола Градсовета удостоверенная подписью начальника Отдела архитектуры (при наличии оснований для отказа).

65. Срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

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

66. 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 в Отдел архитектуры или МФЦ.

67. Специалист Отдела архитектуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

69. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

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

71. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела архитектуры опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги до-

кументах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

72. 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.

73. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

74. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

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

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

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

76. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственным за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

78. 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.

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 Отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

79. 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 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

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

82. Жалоба может быть направлена:

- 1) главе городского округа Богданович;
- 2) МФЦ.

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

83. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте городского округа Богданович, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Предмет жалобы

Окончание на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Окончание. Нач. на 5,6-й стр.

85. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, представляющих 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. 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, Региональный реестр 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.

87. Жалобы направляются главе городского округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

88. 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.

Случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. 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.

90. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович подлeжит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлeжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

92. 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.

Результат рассмотрения жалобы

93. 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.
94. 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 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 муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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 муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. 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.

97. 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 подаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Регламента, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

102. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела архитектуры;
- 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
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1594 ОТ 19.08.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изме-

нений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего

пользования местного значения городского округа Богданович (прилагается).

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

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 19.08.2019 № 1594

Положение о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
 - 1.2. Положение устанавливает порядок ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович (далее – Порядок).
 - 1.3. Реестр парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее – Реестр парковок общего пользования) представляет собой общедоступный информационный ресурс, в котором содержатся сведения обо всех парковках общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович, независимо от их назначения и формы собственности.
 2. Содержание Реестра парковок общего пользования
 - 2.1. Реестр парковок общего пользования ведется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению, в бумажном и (или) электронном виде, и включает следующие сведения:
 - 1) реестровый номер парковки;
 - 2) месторасположение (адрес) парковки (наименование дороги /

- улицы, идентификационный номер автомобильной дороги, километр автомобильной дороги / номер здания, строения, сооружения, географические координаты);
- 3) данные о владельце парковки (наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя, место регистрации / место нахождения, контактные телефоны)
- 3) характеристики парковки (наземная / подземная, одноуровневая / многоуровневая, открытая / закрытая, общая площадь парковки);
- 4) размещение парковки (в полосе отвода / придорожной полосе автомобильной дороги, за пределами придорожной полосы автомобильной дороги);
- 5) назначение парковки (для грузовых автомобилей / автобусов / легковых автомобилей);
- 6) условия стоянки транспортного средства на парковке (платно / бесплатно, охраняемая / не охраняемая / видеонаблюдение);
- 7) общее количество парковочных мест / количество парковочных мест, предназначенных для льготных категорий граждан;
- 9) режим работы парковки.
- 2.2. Реестр парковок общего пользования подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Богданович (электронный адрес).
3. Порядок ведения Реестра парковок общего пользования
 - 3.1. Реестр парковок общего пользования ведет отдел бла-

гоустройства дорожной деятельности и транспортных услуг, муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

3.2. Основанием для включения парковки в Реестр парковок общего пользования является письменное заявление владельца о включении парковки, направленное в администрацию городского округа Богданович, либо Акт (информация) уполномоченного органа местного самоуправления городского округа Богданович (или уполномоченного должностного лица органа) о выявлении парковки общего пользования в результате инвентаризации.

3.3. Заявление владельца о включении парковки, а также Акт (информация) о выявлении парковки общего пользования должны содержать сведения, предусмотренные подпунктами 2 – 9 пункта 2.1 настоящего Порядка.

3.4. Сведения о парковках общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Богданович подлежат внесению в Реестр парковок общего пользования не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации письменного заявления владельца о включении парковки в администрацию городского округа Богданович (или в структурном подразделении администрации городского округа Богданович) или со дня оформления акта уполномоченного органа местного самоуправления городского округа Богданович (или уполномоченного должностного лица такого органа) о выявлении парковки общего пользования в

результате инвентаризации.

3.6. В случае ликвидации парковки или изменения сведений о парковке, предусмотренных подпунктами 2 – 9 пункта 2.1 настоящего Порядка, ранее включенных в Реестр парковки общего пользования, владелец парковки в течение десяти календарных дней обязан сообщить об их изменении в администрацию городского округа Богданович в письменной форме с указанием причин и оснований таких изменений.

3.7. Администрация городского округа Богданович в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления владельца парковки о ликвидации парковки или об изменении сведений о парковке вносит необходимую информацию в Реестр парковок общего пользования

**Приложение № 1
к Положению о порядке
ведения реестра парковок общего
пользования на автомобильных дорогах общего
пользования местного значения
на территории городского округа Богданович
смотрите на сайте газеты «Народное слово»
narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1398 «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 № 1595 ОТ 19.08.2019 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2019 № 1398

следующие изменения:

1.1. Подраздел 3.8 изложить в следующей редакции:

«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 по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович для дальнейшего согласования и подписания.

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

муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично 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.

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) председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

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), а также председателем Комитета.

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

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

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

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

**К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович**

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 12.06.2019 № 1307 «О проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1547 ОТ 13.08.2019 ГОДА

В соответствии с письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области для выработки единого подхода к работе комиссии, по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии в рамках выполнения Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил

оценки готовности к отопительному периоду», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1307 «О проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду

2019-2020 годов» следующие изменения:

1.1. Приложение 2 к постановлению «Программа проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народ-

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Богданович Куминова С.А.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 13.08.2019 № 1547

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 12.07.2019 № 1307

Программа проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов

№ п/п	Наименование предприятия (подлежащего проверке	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1	2	3	4
1	Открытое акционерное общество «Богдановичская генерирующая компания»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	1. Температурные графики на предстоящий отопительный период. 2. График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей. 3. Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов. 4. График проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок. 5. График обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах. 6. Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях. 7. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя. 8. Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения. 9. Утвержденный перечень эксплуатационной документации. 10. Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому перечню. 11. Распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей. 12. Утверждённый перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ. 13. Утверждённый перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом. 14. Утверждённый перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях. 15. Оперативный план тушения пожара на котельной. 16. Технический отчет о наладке тепловых сетей. 17. Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя. 18. Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, заключенного теплосетевой организацией с теплоснабжающей организацией. 19. Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии. 20. Графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей. 21. Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей. 22. План подготовки к работе в отопительный период. 23. Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период. 24. График ремонта систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливopодачи, акты выполнения ремонтных работ систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливopодачи. 25. Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособлений топливных складов и топливopодачи. 26. Акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации. 27. Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных использующих газ в качестве основного топлива). 28. График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей. 29. Отчёты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама. 30. Акты контроля состояния металла тепловых сетей. 31. Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов. 32. Заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО). 33. Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования. 34. Графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии. 35. Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии. 36. Распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта. 37. Акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок. 38. Утверждённый в установленном порядке расчет нормативных запасов топлива. 39. Акты инвентаризации топлива. 40. Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива. 41. Акт о соответствии качества топлива проекту котельной и установленному котельному оборудованию. 42. Сертификаты на топливо. 43. Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями. 44. Акт о разграничении балансовой принадлежности. 45. Наличие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления 46. Отчёт о выполнении предписаний 47. Акт осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов. 48. Положение или приказ о взаимодействии с единой дежурно-диспетчерской службой.
4	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Свердловская дирекция по тепловодоснабжению -структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД», г. Екатеринбург	с 01.09.2019 по 15.09.2019	

№ п/п	Наименование предприятия (подлежащего проверке	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
5	Муниципальная унитарное предприятие «Городская управляющая компания»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
6	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Богдановичская»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	1. Акты промывки теплообменного оборудования тепловых пунктов. 2. Акты промывки систем отопления зданий и сооружений. 3. Акты промывки трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции. 4. Акты очистки и промывки дренажей тепловых сетей канальной прокладки (при наличии их в проекте). 5. Режимные карты для тепловых пунктов теплопотребляющих установок. 6. Годовой план-график ремонта систем теплопотребления. 7. Акты приемки оборудования из ремонта с оценками качества отремонтированного оборудования и качества выполнения ремонтных работ. 8. Акты испытания тепловых сетей потребителя на прочность и плотность. 9. Акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии. 10. Акты осмотра зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери, остекление). 11. Акты проверки готовности индивидуальных тепловых пунктов к отопительному периоду. 12. Акты ввода в эксплуатацию приборов учета и акты периодической поверки приборов учета. 13. Акт проверки работоспособности защит систем теплопотребления. 14. Акты проверки состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов. 15. Акт проверки наличия паспортов тепловых энергоустановок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала. 16. Акт присоединения систем теплопотребления к сетям теплоснабжения согласно техническим условиям и условиям договора теплоснабжения. 17. Акт проверки на плотность оборудования тепловых пунктов. 18. Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя. 19. Акт проверки наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов. 20. Справка о задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель. 21. Справка из организации-потребителя о наличии укомплектованного штата ремонтного персонала или договор на техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок. 22. Перечень оборудования тепловых энергоустановок, подлежащего планово-предупредительному ремонту. 23. Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей. 24. Справка о параметрах надежности теплоснабжения потребителя тепловой энергии.
7	Общество с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
8	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «МКД Сервис»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
9	Товарищество собственников жилья «Северный»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
10	Товарищество собственников жилья «Экспресс»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
11	Товарищество собственников жилья «Южный»	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
12	Учреждения здравоохранения Образовательные учреждения Иные муниципальные предприятия и учреждения	с 01.09.2019 по 15.09.2019	
13	Прочие объекты-потребители, не указанные в пунктах 6-12	с 01.09.2019 -по 15.09.2019	

О результатах проведения публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО ПОДГОТОВКЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ОТ 16.08.2019

Руководствуясь решением Думы городского округа Богданович от 27.09.2018 года №57 «Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении», рассмотрев предложения Главного управления Министерства юстиции РФ по Свердловской области по проекту решения Думы городского округа Богданович «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович» (опубликован в спецвыпуске «Муниципальный вестник» газеты «Народное слово» от 22.07.2019 №45-48 (745-748)), Рабочая группа Думы городского округа Богданович по подготовке изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Рекомендовать Думе городского округа Богданович принять решение Думы городского округа Богданович «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович» с учетом рекомендаций Главного управления Министерства юстиции РФ по Свердловской области.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово»

Ю.А. ГРИНБЕРГ,
*Председатель рабочей группы,
Председатель Думы городского округа.*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1613 ОТ 21.08.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществ-

ления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 11.10.2018 № 1832«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов в согласовании или отказе в согласовании перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа Богданович»признать утратившим силу.

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

округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 21.08.2019 № 1613

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования
1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или не-

жилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жи-

лого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещении: приёмки произведённых работ по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение: территории городского округа Богданович в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и

(или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

3. Настоящий Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к

Продолжение на 9-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Продолжение. Нач. на 8-й стр.

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством БУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: [www.mfc66.ru](http://mfc66.ru), или непосредственно в МФЦ.

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

- 1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ;
- 3) путём официального опубликования настоящего Регламента;
- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);
- 6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, расположенном по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3 (2 этаж);
 - 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
 - 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;
 - 4) в МФЦ.
- Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны) Отдела архитектуры, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет» размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры).

9. 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 Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;
- 3) подтверждение окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приёмочной комиссии о готовности жилого или нежилого помещения к эксплуатации после завершения перевода помещения (далее – Акт приёмочной комиссии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;
- 4) отказ в подтверждении окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

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

12. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при предоставлении решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в срок не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры;
- 2) при подтверждении либо отказе в подтверждении окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, в срок не более

30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в Отделе архитектуры.

Срок выдачи лично Заявителю либо направление по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, результата предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

13. 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 Отдел архитектуры.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>), в сети Интернет, в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий 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 предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем в целях проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме (Приложение № 1 к Регламенту).

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагаются документы, подтверждающие полномочие представителя. Документы, подтверждающие полномочие Заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;
 - учредительные документы юридического лица.
- Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – нотариально заверенную копию). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документом, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);
- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;
- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности предоставляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2) согласие на обработку персональных данных по формам (приложение № № 2, 3);

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

16. Перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем в целях получения подтверждения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения работ (далее – Акт приёмочной комиссии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ

- 1) заявление о предоставлении Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ по форме (Приложение № 4 к Регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных по формам (приложение № № 2, 3).

Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Формы заявлений (приложений) № № 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном реестре и в МФЦ.

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

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием;
- 3) технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредоставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии 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 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) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых 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;
- истребование 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, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

19. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:

- 1) в приёме 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 официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет;
- 2) 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.

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

20. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;
- 3) предоставление Заявителем документов, текст которых не подается прочтению;
- 4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;
- 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;
- 6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- 8) не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 9) представление документов в Отдел архитектуры не по месту нахождения переводимого помещения.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление документов, определённых пунктами 15, 16 настоящего Регламента;
- При непредоставлении документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 15, отказ в переводе помещения допускается в случае, если специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;
- 3) несоответствия предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- 3.1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учётом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.
- 3.2) Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

3.3) Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

3.4) Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

Решение об отказе в переводе помещения оформляется уведомлением о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме (Приложение № 7).

Решение об отказе в переводе помещения выдается лично или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

23. Основанием для отказа в подтверждении окончания перевода помещения после выполнения работ является несоответствие произведённого перевода помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

Основанием для отказа в приёме помещения является несоответствие выполненных работ проектной документацией, представленной на рассмотрение в Отдел архитектуры для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после проведения работ оформляется письменным уведомлением.

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

24. 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.

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

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

26. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

27. Время ожидания Заявителем 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 услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектуры на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

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

30. Помещения для работы с Заявителем (далее – помещения) размещаются в административном здании, расположенном по адресу: Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3 и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма 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 сигнализацией.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении Отдела архитектуры, 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. 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 муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия долж-

Продолжение на 10-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Продолжение. Нач. на 8,9-й стр.

ностных лиц, представляющих муниципальную услугу;

10) адрес официального сайта;

11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

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 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры 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.

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 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 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- 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.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приём 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.

33. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

=35. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

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

36. Требования к расположению, помещением, 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».

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2019 № 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».

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».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные 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.

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.

37. 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.

38. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богдановичи.

39. Для предоставления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть оцифрован 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: Решение о согласовании перепланировки жилого помещения от 15.03.2017 № 6-р 2 л.pdf).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилое и нежилого помещений в жилых помещениях в жилых помещениях и перепланировке жилых помещений на территории городского округа Богдановичи;

5) подготовка и подписание проекта постановления главы городского округа Богдановичи о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

6) выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги);

7) приёмка произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

42. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц);
- проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актом о оформлении таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма заявлений и документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5);

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента, отказывает Заявителю в приёме заявления и документов. Если Заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявитель разъясняется причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

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

44. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в приёме заявления и документов, а также выдача Заявителю расписки в получении документов (приложение №5).

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

45. 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 Отдела архитектуры, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

46. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3-5 пункта 11 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.

47. 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» подписывается начальником отдела архитектуры.

48. В случае получения в результате межведомственного взаимодей-

ствия ответа об отсутствии документа и (или) информации, специалист Отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, уведомляет Заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи (лично) или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

49. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи календарных дней.

50. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия либо выдачи (лично) или направление Заявителю уведомления о предоставлении документов и (или) информации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации).

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

52. Специалист, ответственный за обработку документов:

- 1) сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;

- 2) проверяет комплектность, представленной документации;

- 3) проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

53. На основании рассмотрения документов специалист, ответственный за обработку документов, передает пакет документов, документы, представленные Заявителем, а также полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия) секретарю Комиссии для рассмотрения их на заседании Комиссии.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

55. Результатом административной процедуры является подготовленный пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилое и нежилого помещений в жилых помещениях и перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории городского округа Богдановичи

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

57. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, а также проверяет представленный проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в границах помещений в рамках полномочий, установленных статьями 22, 25 Жилищного кодекса Российской Федерации либо об отказе в переводе помещения при наличии оснований, указанных в 3 настоящего Регламента.

Результат рассмотрения представленных документов на заседании Комиссии фиксируется в протоколе, который оформляется секретарём Комиссии в течение четырёх календарных дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается секретарём Комиссии и утверждается председателем Комиссии. После чего секретарь Комиссии передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного календарного дня со дня подписания протокола.

58. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней.

59. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

Подготовка и подписание проекта постановления главы городского округа Богдановичи о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги решения Комиссии в виде протокола заседания Комиссии.

61. На основании решения Комиссии специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект постановления главы городского округа Богдановичи о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- проект постановления главы городского округа Богдановичи об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

62. Указанные в пункте 63 настоящего Регламента проекты направляются на согласование в установленном порядке.

63. Глава администрации городского округа Богдановичи подписывает представленные проектом постановления и уведомлений или, в случае несогласия, возвращает специалисту Отдела архитектуры на доработку с обоснованием причин возврата.

64. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Отдела архитектуры в установленные сроки процедуры согласования и подписания подготовленных документов.

65. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление главы городского округа Богдановичи является основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

66. После подписания постановления главы городского округа Богдановичи специалист Отдела архитектуры готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 7).

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

68. Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- постановление главы городского округа Богдановичи о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента.

70. Специалист Отдела архитектуры телефону извещает Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

71. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

- подтверждение окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приёмной комиссии о готовности жилого или нежилого помещения к эксплуатации после завершения перевода помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- отказ в подтверждении окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения,

и (или) иных работ при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение для почтовых отправок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

72. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя в Единый портал, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данной информационной системы.

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

74. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Приёмка произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежило

е (жилое) помещение

75. Специалист Отдела архитектуры в день обращения Заявителя осуществляет приём заявлений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Комиссию о дате проверки произведённых работ и оформления акта приёмной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при необходимости) (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность).

76. В ходе приёмки произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Приёмочная комиссия проверяет:

- соответствие произведённых работ проекту по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

- наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами;

- выполненных работ по благоустройству прилегающей территории (в случае использования помещения в качестве нежилого) в соответствии с действующими правилами благоустройства на территории городского округа Богдановичи;

- наличие соглашения с уполномоченной организацией на уборку прилегающей территории (в случае использования переводимого помещения в качестве нежилого со строительством входной группы на общедомовой территории);

- выполнение работ по устройству автопарковки;

- наличие договора с производителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, если данные работы были произведены;

- документальное подтверждение выполненных работ по отключению от газоснабжения помещения, если это предусмотрено проектом;

77. По результатам приёмки произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комиссия составляет Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке по типовой межотраслевой форме № КС-14, утверждённой постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71д, в четырёх экземплярах, который подписывается Заявителем и членами Комиссии (Приложение №6).

Акт регистрируется в отделе архитектуры и направляется в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

78. В случае если Комиссией установлены факты несоответствия произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласованному проекту оформляется отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение после выполненных работ.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, подписанный членами Комиссии и утверждённый главой администрации городского округа Богдановичи.

79. Заявитель получает Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в Отделе архитектуры после его подписания членами Комиссии и утверждения главой городского округа Богдановичи при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры постановления главы городского округа Богдановичи об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

81. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает Заявителю о готовности документов.

82. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента, выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Единый портал, Региональный реестр в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данных информационных систем.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один подлинник постановления главы городского округа Богдановичи об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Второй подлинник остаётся на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

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

84. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги, в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

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 в Отдел архитектуры или МФЦ.

86. Специалист Отдела архитектуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

88. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

89. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких

Окончание на 11-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Окончание. Нач. на 8,9,10-й стр.

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

90. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела архитектуры 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.

91. 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.

92. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

93. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

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

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

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

95. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

97. 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.

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 Отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

98. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения в предложениях по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) 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 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих

при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

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

- 1) главе городского округа Богданович;
- 2) МФЦ.

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

102. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте городского округа Богданович, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Предмет жалобы

104. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Отдела архитектуры, 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 приёме 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.

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, через Единый портал, Региональный реестр или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

106. Жалобы направляются главе городского округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

107. 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.

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. 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.

109. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

111. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

При удовлетворении жалобы принимаются 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.

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.

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 муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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 муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. 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.

116. 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 подпадают под прочтение).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего Регламента, 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 (бездействия) 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

121. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

- 1) на информационными стендах Отдела архитектуры;
- 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 № 1,2,3,4,5,6,7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
разрешений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»
смотри на сайте газеты «Народное слово»
narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1614 ОТ 21.08.2019 ГОДА

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения»(прилагается).

2. Постановлением главы городского округа Богданович от 10.10.2018 № 1819 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «На-

родное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

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

**К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович**

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 21.08.2019 № 1614

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги» Приём заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приёмы произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории городского округа Богданович.

3. Настоящий Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги или их представители, действующие на основании

доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

5. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

Продолжение на 12-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Продолжение. Нач. 11-й стр.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: [www.mfc66.ru](http://mfc66.ru), или непосредственно в МФЦ.

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

- 1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ;
- 3) путём официального опубликования настоящего Регламента;
- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);
- 6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащую запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;
- 4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны отдела архитектуры, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной администрацией в виде предоставления муниципальной услуги предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – отдел архитектуры).

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

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке, переустройству жилых помещений на территории городского округа Богданович (далее – Комиссия), а также приёмочная комиссия, составы которых утверждаются постановлением главы городского округа Богданович.

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;
- 3) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приёмочной комиссии);
- 4) отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

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

14. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при предоставлении решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры;
- 2) при подтверждении либо отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в отделе архитектуры.

Срок выдачи лично Заявителю либо направление по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, результата предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

15. 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 отдел архитектуры.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>), в сети Интернет, в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий 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 предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем в целях проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных по формам (приложение № 2, 3);
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

18. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем в целях получения подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Акта приёмочной комиссии):

- 1) заявление о предоставлении акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки по форме (приложение № 4 к Регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных по формам (приложение № 2, 3).

Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Формы заявлений (приложения № 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном реестре и в МФЦ.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Специалисты отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством 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 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) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги и не включённых 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) обманного 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, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства.

21. Специалисты отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:

- 1) в приёме 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 официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет;
- 2) 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.

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

22. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;
- 3) предоставление Заявителем документов, текст которых не подается прочтению;
- 4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в отдел архитектуры, МФЦ;
- 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела архитектуры, МФЦ;
- 6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- 8) не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 9) представление документов в отдел архитектуры не по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление документов, определённых пунктом 16, 17 настоящего Регламента;
- 2) непредоставление документов, указанных в подпункте 3 пункта 16, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае, если специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

25. Основанием для предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

4) заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется уведомлением об отказе по форме (Приложение № 7).

25. Основанием для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ является несоответствие произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после проведения работ оформляется письменным уведомлением.

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

26. 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.

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

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

28. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

29. Время ожидания Заявителем 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

30. 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).

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируются непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом отдела архитектуры следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

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) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма 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 сигнализаций.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела архитектуры, 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. 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 муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, 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 сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

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».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел архитектуры 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.

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

33. 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 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 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.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём 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.

35. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечи-

Продолжение на 13-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Продолжение. Нач. 11,12-й стр.

ваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

36. 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.

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

37. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

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

38. 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.

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2019 № 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».

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 у удостоверяющего центра, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «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.

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.

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.

39. 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.

40. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

41. Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть оцифрован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Постановление главы городского округа Богданович «О выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» 2 л.pdf).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке жилых помещений на территории городского округа Богданович;
- 5) подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа;
- 6) подписание подготовленных документов;
- 7) выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги);
- 8) приёмка произведенных работ по переустройству и (или)

перепланировке жилого помещения и оформление акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в отделе архитектуры.

44. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц);
- проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма заявлений и документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5);

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, отказывает Заявителю в приёме заявления и документов. Если Заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных Заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

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

46. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в приёме заявления и документов, а также выдача Заявителю расписки в получении документов (приложение №5).

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

47. 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 отдела архитектуры, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

48. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 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.

49. 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 начальником отдела архитектуры.

50. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации, специалист отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, уведомляет Заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи (лично) или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи календарных дней.

52. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия либо выдача(лично) или направление Заявителю уведомления о предоставлении документов и (или) информации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении(в случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации).

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. Специалист, ответственный за обработку документов:

- 1) сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от Заявителя;

2) проверяет комплектность, представленной документации;

3) проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

55. На основании рассмотрения документов специалист, ответственный за обработку документов:

- 1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента;
- 2) если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 24 настоящего Регламента, специалист, ответственный за обработку документов, подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа и направляет его на согласование начальнику отдела архитектуры.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется уведомлением об отказе по форме (приложение №7).

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 24 настоящего Регламента, передает пакет документов, (документы, представленные Заявителем, а также полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия) секретарю Комиссии для рассмотрения их на заседании Комиссии.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти календарных дней.

57. Результатом административной процедуры являются:

- 1) проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с указанием причин такого отказа согласованный и подписанный начальником отдела архитектуры;
- 2) подготовленный пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории городского округа Богданович

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

59. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, а также проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных подпунктом 3 пункта 24 настоящего Регламента (несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам), Комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат рассмотрения представленных документов на заседании Комиссии фиксируется в протоколе, который оформляется секретарём Комиссии в течение четырёх календарных дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается секретарём Комиссии и утверждается председателем Комиссии. После чего секретарь Комиссии передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного календарного дня со дня подписания протокола.

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней.

61. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги решения Комиссии в виде протокола заседания Комиссии либо выписки из протокола Комиссии (в случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

63. На основании решения Комиссии специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется решением об отказе по форме (приложение № 7).

64. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 8 календарных дней.

65. Результатом административной процедуры является подготовка:

- проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

Подписание подготовленных документов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе городского округа для подписания:

- проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа и (или) информации, подтверждающей необходимость проведения процедуры согласования и подписания подготовленных документов.

67. Глава администрации городского округа Богданович подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту отдела архитектуры на доработку с обоснованием причин возврата.

68. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом отдела архитектуры в установленных сроки процедуры согласования и подписания подготовленных документов.

69. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет 4 календарных дня.

70. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации городского округа Богданович решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

71. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу документов результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

72. Специалист отдела архитектуры по телефону извещает Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

73. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приёмочной комиссии);
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения для почтовых отправок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

74. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя в Единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данной информационной системы.

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

76. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Приёмка произведенных работ по переустройству (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

77. Специалист отдела архитектуры в день обращения Заявителя осуществляет приём заявлений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность).

78. В ходе приёмки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Комиссия проверяет:

- 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам.

79. По результатам приёмки произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комиссия составляет Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке по типовому межотраслевой форме № КС-14, утверждённой постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а, в четырёх экземплярах, который подписывается Заявителем и членами Комиссии (Приложение №6).

Акт регистрируется в отделе архитектуры и направляется в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

80. В случае если Комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному проекту оформляется отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, подписанный членами Комиссии и утверждённый главой городского округа Богданович.

81. Заявитель получает Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в отделе архитектуры после его подписания членами Комиссии и утверждения главой городского округа Богданович при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

82. 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 в отдел архитектуры или МФЦ.

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

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

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

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

87. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом отдела архитектуры 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 документе.

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.

89. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

90. Текущий контроль предоставления специалистами отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

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

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

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

92. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим 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.

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

94. 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.

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 отдела архитектуры и

Окончание на 14-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Окончание. Нач. на 11.12.13-й стр.

МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами регламентами и законодательством Российской Федерации. –

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения 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 Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела архитектуры и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённых Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

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

98. Жалоба может быть направлена:

- 1) главе городского округа Богданович;
- 2) МФЦ.

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

99. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте городского округа Богданович, осуществляемых, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Предмет жалобы

101. Предметом жалобы является нарушение порядка предо-

ставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, 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 приёме 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. 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, Региональный реестр или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

103. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

104. 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 (номер) 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. Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. 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.

106. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Сроки рассмотрения жалобы

107. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

108. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её 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.

Результат рассмотрения жалобы

109. 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.

110. 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 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 муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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 муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. 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.

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).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Регламента, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

118. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах отдела архитектуры;
- 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 № 1,2,3,4,5,6,7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
смотрите на сайте газеты «Народное слово»
narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1583 ОТ 16.08.2019 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», 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 Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», 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 предоставления

муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богдановича от 20.02.2014 № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в

городском округе 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

**К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович**

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 16.08.2019 № 1583

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок 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 или индивидуальные предприниматели, являющиеся организаторами ярмарок и имеющие в собственности либо на ином вещном праве земельный участок (здание, строение, сооружение), на котором (в котором) планируется

проведение ярмарки на территории городского округа Богданович (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом 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), а также предоставляется непосредственно специалистом отдела экономики при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан 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 с гражданами (по телефону или лично) специалист отдела экономики должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги не осуществляется с использованием средств автоматизированного информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок 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 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).

Продолжение на 15-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведении ярмарок на территории городского округа Богданович» на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. 14-й стр.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Росреестра, ФНС России размещается:

- 1) на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>;
- 2) 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 включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках (в зданиях, строениях, сооружениях) находящихся в собственности либо на ином вещном праве юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович либо принятие решения об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

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 10 (десять) рабочих 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. Искерпывающий 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 предоставления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

письменное заявление в произвольной форме с указанием: наименования организатора ярмарки, наименование ярмарки, тип ярмарки, вид ярмарки, предельные сроки (период) проведения ярмарки, место размещения ярмарки, количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

а) 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). Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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».

2.7. Искерпывающий 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве.

Документы, указанные в подпунктах 1-3, запрашиваются специалистом отдела экономики самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах либо организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были предъявлены заявителем самостоятельно.

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

19. Запрещается 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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 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) ошибочного 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, уведомляющих заявителя, 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 предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги

– 2.9. Искерпывающий 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 непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

2.10. Искерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в пункте 16 настоящего Регламента;

3) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 и пункте 18 настоящего Регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;

2) проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 10 Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-П;

3) отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки, указанной в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

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

22. Услуг(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, необ-

ходимых 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, обеспечивается:

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, предоставляющей муниципальную услугу;

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 муниципальной 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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».

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

31. 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 заявления 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 Госуслуг и МФЦ.

35. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет 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 докумен-

тов 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 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 письмо администрации городского округа Богданович о включении (об отказе во включении) места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление письма 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 предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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 настоящего административного 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 (бездействия) 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 (бездействия), 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 начальником 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

Окончание на 16-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведении ярмарок на территории городского округа Богданович» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. 14.15-й стр.

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 (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;
- Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1582 ОТ 16.08.2019 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», 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-ОЗ «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 № 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:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (прилагается).
- Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богдановича от 25.02.2014 № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,

И.о. главы городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 16.08.2019 № 1582

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования
1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения 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 специалист 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), 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 гражданам, 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 автоинформирования.
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
9. Наименование муниципальной услуги - «Продление срока действия разрешения 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 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:

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

2) 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 продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия 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. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

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 15 (пятнадцати) 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, информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия), причины переоформления разрешения 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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».

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 заявителями, 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 предоставления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается 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 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»;

– 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:

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) ошибочного 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

Окончание на 17-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 16-й стр.

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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. 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, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной 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, предоставляющей муниципальную услугу;

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, информиро-

вания, 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, возможности 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 муниципальной 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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».

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) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Приём 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 Госуслуг и МФЦ.

35. Прием и регистрацию 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 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 передаёт 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 принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения на право организации розничного рынка, либо мотивированный отказ (формы, утверждены Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2019 № 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 предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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 настоящего административного 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 (бездействия) 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 начальником 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и 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 предоставляющей 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих 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.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения 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, осуществляющих 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 утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1584 ОТ 16.08.2019 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», 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-ОЗ «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 № 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 «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (прилагается).
 2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богданович от 25.02.2014 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 16.08.2019 № 1584

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

- Раздел 1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования
 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения 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 специалист 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), 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 гражданам, не унижая 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 автоинформирования.

- Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги
 9. Наименование муниципальной услуги - «Переоформление разрешения 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 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:
- 1) на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>;
 - 2) 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. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.
- 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 15 (пятнадцать) 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, информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия), причины переоформления разрешения 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, предоставляются 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 с соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 заявителями, 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:

- 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 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»;

- 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) ошибочного 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) представление 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
22. 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, предоставляющей муниципальную услугу;
- 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 муниципальной 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.

Окончание на 19-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 18-й стр.

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 Госуслуг и МФЦ.

35. Прием и регистрацию 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 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 принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения на право организации розничного рынка, либо мотивированный отказ (формы, утверждены Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2019 № 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 предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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 настоящего административного 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 начальником 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) 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, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела экономики в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо главе городского округа Богданович подлжет 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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Переоформление разрешения 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, осуществляющих 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.

О подготовке проекта (проекта внесения изменений) единой редакции генерального плана муниципального образования городского округа Богданович Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1632 ОТ 21.08. 2019 ГОДА

В целях реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений строительного комплекса городского округа Богданович до 2025 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 21.02.2019 № 322; руководствуясь Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений

законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект единой редакции генерального плана (проект внесения изменений в документы территориального планирования) городского округа Богданович (далее - Генплан) Свердловской области.

2. Утвердить порядок направления предложений по подготовке проекта Генерального плана городского округа Богданович Сверд-

ловской области (приложение 1).

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович:

- 3.1. Организовать работу по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план;
- 3.2. Подготовить техническое задание на выполнение работ по подготовке проекта Генерального плана городского округа Богданович Свердловской области;
- 3.3. Обеспечить прием предложений по проекту Генерального плана в соответствии с Порядком направления предложений согласно приложению к настоящему постановлению.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

К.Е. МАРТЬЯНОВ,
И.о. главы городского округа Богданович

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 21.08.2019 № 1632

Порядок направления предложений по подготовке проекта Генерального плана городского округа Богданович Свердловской области

1. С момента опубликования администрацией городского округа Богданович постановления об организации процедуры подготовки единой редакции Генерального плана (внесение изменений в генеральный план) городского округа Богданович (далее - Генплан) до даты окончания проведения публичных слушаний (подготовка заключения по результатам публичных слушаний) заинтересованные лица вправе направлять в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел) предложения по проекту Генплана. Специалист Отдела направляет предложения в Комиссию по подготовке Правил землепользования и застройки (далее - Комиссия), которая уполномочена рассматривать данные вопросы.

2. Публикация постановления проходит на страницах газеты «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>).

3. Предложения могут быть выказаны непосредственно при проведении заседания публичных слушаний. Данные предложения вносятся в протокол публичных слушаний в случае указания полных фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и проживания.

4. Предложения могут быть направлены по почте или нарочным в Отдел по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3 на имя начальника Отдела, и (или) на имя главы администрации городского округа Богданович.

5. Предложения могут быть направлены через портал государственных услуг на электронную почту Отдела по адресу: arhc@gobogdanovich.ru.

6. Для передачи предложений на обращения необходимо сделать отметку «Предложения по внесению изменений в Генплан городского округа Богданович» (телефон для справок 8(34376) 5-02-60 в рабочее время).

7. Кроме письменных обращений, предложения могут быть направлены всеми возможными видами связи в соответствии с законодательством об обращении физических и юридических лиц в органы местного самоуправления.

8. Предложения по проекту Генплана должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, обратного адреса и даты подготовки Предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные Предложения, а также Предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Генплана рассматриваться не будут.

9. При подготовке проекта Генплана приоритет имеют те Предложения, которые обоснованы ссылкой на нормы действующего законодательства.

10. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

11. Предложения, поступившие в отдел после срока, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, не рассматриваются.

12. Анонимные предложения не рассматриваются.

13. Комиссия не дает ответы на поступившие Предложения.

14. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими Предложения.

15. Все вопросы, касающиеся направленных предложений, могут быть озвучены заинтересованными лицами на публичных слушаниях.

О подготовке и проведении в общеобразовательных организациях городского округа Богданович праздника «День знаний» 1 сентября 2019 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1597 ОТ 20.08. 2019 ГОДА

Рассмотрев обращение муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» от 15.08.2019 № 616 о проведении в общеобразовательных организациях городского округа Богданович праздника «День знаний» 1 сентября 2019 г., руководствуясь планом работы муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить муниципальным общеобразовательным орга-

низациям городского округа Богданович провести на территории общеобразовательных организаций городского округа Богданович праздник «День знаний» 1 сентября 2019 г.

2. Утвердить график проведение праздника «День знаний» (прилагается).

3. Руководителям общеобразовательных организаций городского округа Богданович обеспечить организацию и проведение праздника «День знаний» 1 сентября 2019 г. в соответствии с графиком.

4. Директору Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» Горобец

К.В. осуществлять координацию проводимых мероприятий согласно утвержденному плану.

5. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Богдановичскому району Луканину Л.И., начальнику МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович» Алешкину А.В., оказать содействие в обеспечение безопасности граждан и организации охраны общественного порядка во время проведения праздника «День знаний».

6. Предприятиям торговли и общественного питания, расположенным в местах, прилегающих к указанным территориям в графике на период проведения мероприятия «День знаний», запретить

розничную продажу алкогольной продукции на основании статьи 5-1 Закона Свердловской области от 29.10.2013 № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее продажи на территории Свердловской области» 01.09.2019 с 09:00 до 15:00 час.

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

К.Е. МАРТЬЯНОВ,

И.о. главы городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 20.08.2019 № 1597

График проведения праздничных линеек, посвященных «Дню знаний» 01.09.2019 в общеобразовательных организациях городского округа Богданович

№ п/п	Наименование ОО	Место проведения мероприятия (указать где точно: актовый зал, перед школой и др.)	Ф.И.О. ответственного за проведение мероприятия, телефон	Классы	Дата, время проведения	Кол-во обучающихся	Кол-во родителей и педагогов
1	МОУ СОШ №1	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, 3 Перед школой (при плохой погоде спортивный зал)	Дягилева Марина Владимировна, директор 89193747501 Афанасьева Елена Ивановна, педагог – организатор 89089057340	5-9	01.09.2019 г. 10.00 ч.	255	100
		Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, 3 Перед школой (при плохой погоде спортивный зал)	Дягилева Марина Владимировна, директор 89193747501 Афанасьева Елена Ивановна, педагог – организатор 89089057340	1-4, 10-11	01.09.2019 г. 12.00 ч.	280	350
2	МАОУ-СОШ№2	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, 31 Перед школой	Елена Валерьевна Бежан, директор 89024437140 Савина Юлия Николаевна, 89193751913	1-11	01.09.2019 г. 11.00 ч.	875	400
3	МОУ СОШ №3	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 2 Спортивный зал	Наталья Владимировна Серебrenникова, директор 89024446570 Водолазова Елена Владимировна 89630537383	1	01.09.2019 г. 10-00 ч.	90	200
		Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 2 классные кабинеты	Наталья Владимировна Серебrenникова, директор 89024446570 Водолазова Елена Владимировна 89630537383	2-11	1.09.2019 г. 11.00 ч.	750	300
4	МОУ – СОШ № 4	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, 2 Спортивный зал	Елена Валентиновна Михаленко, директор 89505624541 Ельцова Людмила Юрьевна, 89090234389	6-9	01.09.2019 г. 10.00 ч.	214	30
		Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, 2 Перед школой	Елена Валентиновна Михаленко, директор 89505624541 Ельцова Людмила Юрьевна, 89090234389	2-4	01.09.2019 г. 11.00 ч.	202	130
		Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, 2 Перед школой	Елена Валентиновна Михаленко, директор 89505624541 Ельцова Людмила Юрьевна, 89090234389	1, 5, 10, 11	01.09.2019 г. 12.00 ч.	181	120
		Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, 5 Во дворе перед школой (В случае плохой погоды – в спортивном зале)	Лариса Владимировна Никитина, директор 89126608631 Савченко Ирина Петровна, 89582290021	2, 3, 4 1,10,11 5-9	01.09.2019 г. 9.00 ч. 10.00 ч. 12.00 ч.	271 151 390	100 120 100
6	МАОУ школа-интернат № 9	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6а. Перед школой	Пенских Ольга Валентиновна, директор 89222299376 Колупаева Лариса Витальевна, Воспитатель 89655252210	1-11	01.09.2019 г. 09.30 ч.	206	182
7	МАОУ(С)ОУ “Богдановичская СОШ”	Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 11 Кабинет №8	Глебова Анна Викторовна, директор 89122566787	10-12	01.09.2019 г. 09.00 ч.	30	15
8	МОУ Байновская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Байны, ул. 8 марта, 5 На площади перед ДК с. Байны	Анатолий Александрович Боев, директор 89222170484 Первухина Ирина Анатольевна, 89222183120	1-11	01.09.2019 г. 12.00 ч.	396	130

№ п/п	Наименование ОО	Место проведения мероприятия (указать где точно: актовый зал, перед школой и др.)	Ф.И.О. ответственного за проведение мероприятия, телефон	Классы	Дата, время проведения	Кол-во обучающихся	Кол-во родителей и педагогов
9	МАОУ «Барабин-ская СОШ»	Свердловская область, Богдановичский район, с.Бараба, ул. Ленина, 63а. Актовый зал	Александр Витальевич Мельников, директор 89506545130 Пиканова Наталья Юрьевна, 9630322328	1-11	01.09.2019 г. 10.00 ч.	127	68
10	МАОУ «Волковская СОШ»	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4. Спортивный зал школы	Марина Михайловна Ситникова, директор 89024480350 Рякина Ольга Владиславовна, 89521363175	1-11	01.09.2019 г. 10.00 ч.	109	60
11	МАОУ Гарашкинская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Гарашкинское, ул. Ильича, д.15а Спортивный зал школы	Андрей Алексеевич Хныкин, директор 89827250733 Дидковская Светлана Николаевна, 89536065307	1-11	01.09.2019 г. 10.00 ч.	81	30
12	МАОУ-Грязновская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Грязновское, ул. В.Е. Зарыных, 2 Школьный двор (территория перед крыльцом школы) или спортивный зал школы (если непогода)	Чистополов Сергей Михайлович, директор, 89122601220 Петрова Ирина Александровна, 89506455043	1-11	01.09.2019 г. 10.00 ч.	208	90
13	МАОУ Ильинская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Ильинское, ул.Ленина, 22б, Линейка пройдет перед главным входом в школу.	Игорь Станиславович Артохин, директор 89530410610 Серебрякова Ирина Владимировна, 89089218908	1-11	01.09.2019 г. 11.00 ч.	106	30
14	МАОУ «Каменноозерская ООШ»	Свердловская область, Богдановичский район, с.Каменноозерское, ул. 8 Марта, д.4. Спортивный зал школы	Валентина Владимировна Никитина, директор 89530048622 Белопащинцева Елена Юрьевна, 8(34376)33199	1-9	01.09.2019 г. 10.00 ч.	64	50
15	МАОУ Коменская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Коменки, ул. 30 лет Победы, д.14. Спортивный зал школы	Людмила Дмитриевна Желнина, директор 89090195793 Бобошина Наталья Геннадьевна 89226064235	1-11	01.09.2019 г. 10.00 ч.	165	58
16	МАОУ Кунарская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Кунарское, ул. Ленина, д.3. Перед школой, на улице	Асочакова Елена Александровна, директор 89122177956	1-11	01.09.2019 г. 11.00 ч.	105	100
17	МАОУ «Полдневская ООШ»	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д.5. Спортивный зал (2 этаж)	Ольга Александровна Слегина, директор 89043813572 Алимпиева Алеся Евгеньевна 89122078650	1-9	01.09.2019г. 10.00 ч.	97	74
18	МАОУ Троицкая СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Троицкое, ул. Пургина, д.4. Перед школой	И.о. Ковальская Ирина Александровна 89222076900 Мелькова Наталья Александровна 8(34376)37-4-47	1-11	01.08.2019 г. 10.00 ч.	188	120
19	МАОУ-Тыгшиская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с.Тыгш, ул. Юбилейная, д.99. Перед школой	Дарья Евгеньевна Пермикина, директор 89538200183 Паластрова Татьяна Сергеевна 89126698319	1-11	01.09.2019 г. 11.00 ч.	144	40
20	МАОУ Чернокозовская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокозовское, ул. Комсомольская, д.47а. Спортивный зал школы	Ольга Александровна Разуева, директор 89221114371 Старкова Юлия Владиленовна, 9530477860	1-11	01.08.2019 г. 11.00 ч.	100	50