

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1596 ОТ 20.08.2019 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 об-

ласти 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», руководствуясь статьей

28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 29.12.2015 № 2788 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 20.08.2019 № 1596

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 (далее – Заявители) являются физические лица.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соотвествующими полномочиями.

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 зданиях администрации городского округа Богданович, муниципальных казенных учреждений городского округа Богданович Управлений сельских территорий;
- 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>;

- консультации заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр 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, кабинетах специалистов муниципальных казенных учреждений городского округа Богданович Управлений сельских территорий, 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 информационных стендах администрации городского округа Богданович (1 этаж), муниципальных казенных учреждений городского округа Богданович Управлений сельских территорий;
- 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

ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном

сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны администрации городского округа Богданович, муниципальных казенных учреждений городского округа Богданович Управлений сельских территорий, 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: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Исполнители услуги:

- а) по городу Богданович - Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации (далее – Отдел);

- б) по сельским территориям - муниципальные казенные учреждения городского округа Богданович Управлений сельских территорий (далее – Управления сельских территорий)

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. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут приниматься уч-астие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Министерство социальной политики Свердловской области;

- ОМВД России по Богдановичскому району;
- ОГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району;
- ГУФСИН России;
- ГКУ «Богдановичский центр занятости»;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

- Филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» Богдановичского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;
- жилищно-эксплуатационные организации;
- нотариус.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Богданович являются:

- 1) постановления главы городского округа Богданович: - о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту – учет);

- о снятии с учета;
- о внесении изменений в данные учета;
- 2) приказы начальников Управлений сельских территорий: - о принятии на учет в качестве нуждающихся в предостав-

ляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту – учет);

- о снятии с учета;
- о внесении изменений в данные учета;

- 3) уведомление о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Постановление главы городского округа Богданович, приказ начальника Управления сельской территории о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Уведомление гражданина о принятом решении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление.

В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня регистрации предоставленного МФЦ в Администрацию либо в Управление сельской территории заявления и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. 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 услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;

- 2) согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

- 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении и др.);

- 4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан на занимаемом по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования жилое помещение или на находящемся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения;

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по технической учету соответствующего жилищного фонда.

- 5) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемом по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения;

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по технической учету соответствующего жилищного фонда.

- 6) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на 21.12.1999 (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные; если Заявитель или члены его семьи прибыли из другого городского округа, справка предъявляется из территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда с места жительства до 21.12.1999);

- 7) документы, необходимые для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера до-

хода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи;

- а) документы, в установленном порядке подтверждающие трудовую деятельность:

- копия трудовой книжки;
- копия трудового договора (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы).

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут представить трудовую книжку и справки о доходах, дается расписка об отсутствии трудовой книжки и о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период;

- б) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих году в котором подается заявление, учитываемые при признании граждан малоимущими, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающего гражданина или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальных предпринимателя упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- в) справки ОГИБДД ОМВД России о наличии либо отсутствии транспортного средства на правах собственности;

- 8) копию идентификационного номера налогоплательщика на каждого члена семьи, в том числе на каждого ребенка;

- 9) страховую номер индивидуального лицевого счета на каждого члена семьи, в том числе на каждого ребенка;

- 10) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

- 11) акт и заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если члены семьи занимают жилое помещение, не отвечающее установленным требованиям);

- 12) граждане, подающие заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном;

- 13) граждане, подающие заявление о принятии на учет и не проживающие на территории городского округа Богданович, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

15. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель указывает в заявлении:

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Продолжение. Нач. на 1,2-й стр.

устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Отдела, Администрации вправе запрашивать в пределах своей компетенции.

49. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к учетному делу Заявителя.

50. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист Отдела, Управления сельской территории в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления сельской территории направляет учетное дело на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее по тексту - Комиссия);

51. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, Управления сельской территории готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае получения всех необходимых документов и (или) информации, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет расчет обеспеченности Заявителя общей площадью жилых помещений и готовит заключение об имущественном положении Заявителя и членов его семьи (далее - заключение).

53. Специалист Отдела, Управления сельской территории с учетом проверки и сведений и расчета имущественного положения готовит предложения о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является учетное дело, содержащее документы, являющиеся основаниями для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета и представлении на подписание.

56. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является поступление учетного дела на рассмотрение Комиссии.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, Управления сельской территории готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Отдела, Управления сельской территории:

- регистрирует учетное дело в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;
- готовит проект постановления главы городского округа Богданович или приказа начальника Управления сельской территории о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов и представляет на подписание.

59. Не позднее следующего дня после издания постановления или приказа специалист Отдела, Управления сельской территории подготавливает уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета и передает на подпись заместителю главы администрации городского округа Богданович, начальнику Управления сельской территории.

Подписанное уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, Управления сельской территории в течении одного рабочего дня направляет Заявителю результат о предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.

60. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 рабочих дней.

61. Приказ начальника Управления сельской территории, постановление главы городского округа Богданович о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений должностное лицо:

- проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении.

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области (далее по тексту - книга) не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения;
- вносит сведения в списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем включения в книгу учета;

- о принятом решении гражданином уведомляется специалистом Отдела, Управления сельской территории в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

- после издания постановления главы городского округа Богданович (приказа начальника Управления сельской территории) о принятии на учет заявления регистрируются в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

62. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ 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.

63. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29, 43 настоящего Административного регламента.

64. 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.

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

66. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

67. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа после принятия решения направляется Заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Обновление списков граждан, состоящих на учете в администрации городского округа Богданович в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда

68. Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

- 1) должностные лица ежегодно с 1 января по 1 апреля текущего года проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете;
- 2) для прохождения перерегистрации гражданином, состоящим на учете, ежегодно подтверждается статус нуждающегося в жилье и 1 раз в 3 года подтверждает статус малоимущего соответствующими документами;
- 3) в случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (приложение № 2);
- 4) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданином на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан представить документальное подтверждение изменившихся данных (приложения № 3, 4);
- 5) должностное лицо сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;
- 6) в случае необходимости дополнительно проверяются жилищные условия очередников, запрашивая сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;
- 7) при изменении оснований, по которым гражданином был принят на учет, должностное лицо готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

69. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

- 1) должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:
 - а) о лицах, получивших жилье по договору социального найма;
 - б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
 - в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;
 - 2) проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

68. Принятие решения о снятии с учета, внесении изменений в данные учета:

- 1) должностное лицо с учетом анализа поступивших сведений готовит предложения о снятии с учета граждан, о внесении изменений в данные учета на рассмотрение Комиссии;
- 2) в случае если комиссия принимает решение о снятии гражданина с учета или о внесении изменений в данные учета, должностное лицо готовит проект соответствующего приказа начальника управления, постановления главы городского округа Богданович, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных

правовых актов;

3) приказ начальника Управления сельской территории, постановление главы городского округа Богданович о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета являются основанием для внесения изменений в книгу учета записи о снятии граждан с учета и в списки очередности граждан;

4) решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилье должны быть приняты не позднее чем через 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений, и должны содержать основания для снятия с такого учета, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ.

69. Формирование и утверждение списков очередности:

- 1) по итогам перерегистрации уточненные списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье в управлениях сельских территорий утверждаются приказом начальника Управления сельской территории и в срок до 1 апреля предоставляются в Администрацию для составления сводных списков;
- 2) сводные списки очередности утверждаются постановлением главы городского округа Богданович в срок до 1 мая текущего года;
- 3) утвержденные списки очередности предоставляются для обозрения в Управлениях сельских территорий и Администрации.

70. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в форме соответствующего постановления главы городского округа Богданович (приказа начальника Управления сельской территории).

Раздел 5. Формы контроля за исполнением регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела, Управления сельской территории.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Управления сельской территории положений Административного регламента.

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

72. 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.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

73. 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.

74. В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими Отдел или Управление сельской территории совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. 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.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела, Управления сельской территории и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

77. 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.

78. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляет руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

79. Если Заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника Отдела, Управления сельской территории, специалистов Отдела, Управления сельской территории 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 нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

6.2. Предмет жалобы

80. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалистов, предоставляющих муниципальную 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, представлении 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 соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа специалиста Отдела, Управления сельской территории в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

82. 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.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника Управления сельской территории при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы Администрации либо главе городского округа Богданович, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде через МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

84. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, специалистов Управления сельской территории, решения и действия (бездействия) 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, специалистов Управления сельской территории, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Отдела, специалистов Управления сельской территории. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

85. 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.

6.4. Сроки рассмотрения жалобы

86. При поступлении жалобы в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей 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.

87. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Управление сельской территории, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление сельской территории направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 80, в пункте 85 настоящего Административного регламента.

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

88. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации, главой городского округа Богданович, начальником МКУ ГО «Богданович» (далее - уполномоченные должностные лица).

89. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление сельской территории, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, специалиста Управления сельской территории, 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.

6.5. Результат рассмотрения жалобы

90. 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 должностные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

Окончание на 4-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Окончание. Нач. на 1,2,3-й стр.

нения решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. 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.
92. 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.

6.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе

решения.

95. 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.

6.7. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

97. При составлении жалобы Заявитель имеет право обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

6.9. Способы Информирования Заявителей О Порядке Поддачи И Рассмотрения Жалобы

98. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт городского округа Богданович, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

*Приложения №1,2,3,4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
смотрите на сайте газеты
«Народное слово» narslovo.ru,
в разделе «Правовой портал».*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1612 ОТ 21.08.2019 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 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 «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 21.08.2019 № 1612

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее – Регламент) разработан в целях исполнения муниципальной услуги по спортивной подготовке для участников олимпиад, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее – муниципальная услуга), в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для участников отношений.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и спортивными организациями городского округа Богданович (далее – спортивные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Регламент регулирует доступность и качество предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории городского округа Богданович в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень направлений спортивной подготовки по олимпийским видам спорта приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В спортивные организации принимаются дети и молодежь в возрасте от 6 до 23 лет, проживающие на территории городского округа Богданович, при наличии свободных мест в группах отделений культивируемых видов спорта.

Все остальные требования к получателям муниципальной услуги определяются Федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

Порядок приема определяется настоящим регламентом, Уставом спортивных организаций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами спортивных организаций (далее – должностное лицо) при обращении заявителя лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения

должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся поинтересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, недопускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в спортивную организацию путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем спортивной организации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией либо способом доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Богданович, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами спортивной организации.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям: 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.

9. На информационных стендах спортивных организаций размещается следующая информация:

- места нахождения спортивных организаций и отделений спорта;
- режим работы спортивных организаций и отделений;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адресов официальных сайтов спортивных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

10. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя спортивной организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе спортивных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

11. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов электронной почты спортивных организаций предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте спортивной организации, предоставляющей муниципальную услугу в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Спортивные организации предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Богданович через Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее по тексту – Управление).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа. (адрес, телефон, электронная почта приведены в приложении № 2 Регламента)

14. 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 случаев, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие в предоставлении услуги (получение документа о завершении программы спортивной подготовки в спортивной организации) либо отказ в ее предоставлении (на основании п. 2.4 Регламента).

2.4. Срок 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 возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

16. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются программой спортивной подготовки, разработанными и утвержденными спортивной организацией в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему олимпийскому виду спорта.

Тренировочный год в спортивной организации начинается в соответствии с Уставом спортивной организации и годовыми тренировочными планами.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателем муниципальной услуги определяется локальными актами спортивной организации.

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

17. 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>.

Ответственный специалист Управления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович.

2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление на имя руководителя спортивной организации (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- фотография поступающего (в количестве и формате, установленном спортивной организацией).

19. Заявление и документы предоставляются заявителем лично или по почте.

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

20. 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

21. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регули-

Продолжение на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Продолжение. Нач. на 4-й стр.

рующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (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»;

- запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлениях 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; заявителю уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- несоответствие перечня документов в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления документов.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- отсутствие вакантных мест в спортивной организации;

- невыполнение поступающего программных требований при прохождении индивидуального отбора.

25. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание срока освоения спортивной подготовки получателем муниципальной услуги;

- наличие у получателя муниципальной услуги медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- невыполнение получателем муниципальной услуги программных требований при прохождении спортивной подготовки;

- систематическое нарушение получателем муниципальной услуги режимов тренировочных занятий и устава спортивной организации.

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

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации 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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 предостав-

ления таких услуг

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

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в спортивную организацию при обращении лично.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, спортивная организация 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 спортивной организации.

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

31. Спортивное учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и востроенном или пристроенном помещении. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В каждом учреждении должны быть оборудованы информационные стенды.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

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 запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

10) адрес официального интернет-сайта.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями, возможностями оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вешевками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свободы законных интересов заявителей;

- содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- простота и ясность изложения информационных документов;

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

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

- возможность 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 в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность.

33. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги.

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом спортивной организации при подаче заявления.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Возможности предоставления муниципальной услуги многофункционального центра отсутствуют.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки;

- организация тренировочного процесса.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блоком-схемами в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Не позднее чем за месяц до начала приема документов спортивная организация на своем информационном стенде и официальном сайте спортивной организации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава спортивной организации;

- локальные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;

- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;

- количество бюджетных мест по каждой реализуемой спортивной организации в программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;

- сроки приема документов, необходимых для зачисления в спортивную организацию;

- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;

- условия и особенности проведения индивидуального отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;

- сроки зачисления в спортивную организацию.

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента в спортивную организацию.

39. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо), определяет локальным актом спортивной организации.

40. Должностное лицо проверяет правильность запол-

нения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

41. В ходе приема заявления и документов должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- знакомит заявителя с уставом физкультурно-спортивной организации;

- представляет иную интересующую заявителя информацию.

42. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

43. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

44. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, поступивших в спортивную организацию (далее – Журнал).

45. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

46. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

47. Результат административной процедуры – зарегистрированное в Журнале заявление.

48. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление.

50. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих в спортивную организацию создается приемная апелляционная комиссия.

51. Составы данных комиссий, порядок формирования и работы комиссий утверждаются локальными актами спортивной организации.

52. Спортивная организация самостоятельно устанавливает (с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки):

- форму проведения индивидуального отбора;

- требования, предъявляемые к уровню физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения программ спортивной подготовки;

- систему оценок, применяемую при проведении приема в данной спортивной организации.

53. При проведении индивидуального отбора приемной комиссией ведется протокол.

54. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 3-х рабочих дней после проведения процедуры. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием очков, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте спортивной организации.

55. Приемная комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю спортивной организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах проведения индивидуального отбора.

56. Зачисление в спортивную организацию по программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора.

Организация приема проводится приемной комиссией в сроки, установленные локальным актом спортивной организации.

57. Приемная комиссия на основании результатов индивидуального отбора принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Заявители вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

59. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

60. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается членами апелляционной комиссии, участвующими в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

61. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

62. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

63. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные спортивной организацией, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

64. На основании решения приемной комиссии о предоставлении поступающему муниципальной услуги должностное лицо, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, подготавливает проект приказа о зачислении спортивную организацию.

65. Руководитель спортивной организации подписывает проект приказа о зачислении в спортивную организацию.

66. Приказ регистрируется в книге приказов по личному составу спортсменов и заверяется печатью физкультурно-спортивной организации.

67. После зачисления получателя муниципальной услуги в спортивную организацию формируется личное дело получателя муниципальной услуги, которое заполняется тренером. Личное дело содержит документы, представленные заявителем при поступлении в спортивную организацию, протоколы проведения индивидуального отбора приемной комиссии либо выписки из протоколов.

68. Срок выполнения административной процедуры определяется локальными актами организации.

69. Критерий принятия решения – соответствие (несоответствие) поступающих требованиям, предъявляемым к уровню способностей и физическим данным поступающих.

70. Результат выполнения административной процедуры

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Окончание. Нач. на 4,5-й стр.

– приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в спортивную организацию, оформленным личным делом получателя муниципальной услуги.

71. Способ фиксации – на бумажном носителе.
3.4. Организация тренировочного процесса
72. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении поступающего в физкультурно-спортивную организацию.
73. Содержание и сроки тренировочного процесса определяются программой спортивной подготовки, разработанной и утвержденной спортивной организацией на основании федеральных стандартов спортивной подготовки.

Тренировочный процесс в спортивной организации осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели.

В спортивных организациях устанавливаются следующие виды мероприятий:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;
- работа по индивидуальному плану;
- тренировочные сборы;
- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;
- инструкторская и судейская практика;
- медико-восстановительные мероприятия;
- тестирование и контроль;
- спортивный отбор и спортивная ориентация.

Продолжительность тренировочных занятий в группах устанавливается в соответствии с локальным актом спортивной организации, реализующей программы спортивной подготовки.

Расписание тренировочных занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов администрации спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, по представлению тренерского совета с учетом пожелания спортсменов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов и возрастных особенностей спортсменов.

74. Срок выполнения административной процедуры.

Срок прохождения программы спортивной подготовки, разработанной и утвержденной спортивной организацией, определяется федеральными стандартами спортивной подготовки.

75. Результат выполнения административной процедуры – выдача документа о завершении программы спортивной подготовки в спортивной организации.

76. Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

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

78. Специалист 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.

79. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, 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 (три) рабочих дней с момента регистрации

соответствующего заявления.

80. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист 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.

81. 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 муниципальной услуги, а также принятия ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления.

83. В ходе текущего контроля директором Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами спортивной организации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

86. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

87. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

89. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором Управления.

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

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

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

92. Руководители и ответственные должностные лица спортивных организаций несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

93. Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц спортивных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- руководителя Управления и спортивной организации – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Регламентом порядке.

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

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)

95. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если

основания отказа непредусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию городского округа Богданович.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Богданович, официальный сайт Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местах, днях и часах приема заявителей директора Управления доводится до сведения заявителей на информационных стендах.

99. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Перечень направлений спортивной подготовки по олимпийским видам спорта

1. Баскетбол – этап начальной подготовки;
2. Настольный теннис – этап начальной подготовки;
3. Футбол – этап начальной подготовки;
4. Футбол – тренировочный этап (этап спортивной специализации);
5. Лыжные гонки – этап начальной подготовки;
6. Лыжные гонки – тренировочный этап (этап спортивной специализации);
7. Волейбол – этап начальной подготовки;
8. Волейбол – тренировочный этап (этап спортивной специализации);
9. Бокс – этап начальной подготовки;
10. Бокс – тренировочный этап (этап спортивной специализации);
11. Легкая атлетика – этап начальной подготовки;
12. Легкая атлетика – тренировочный этап (этап спортивной специализации);
13. Настольный теннис – тренировочный этап (этап спортивной специализации);
14. Спортивная борьба – тренировочный этап (этап спортивной специализации);
15. Спортивная борьба – этап начальной подготовки;
16. Плавание – этап начальной подготовки;
17. Триатлон – этап начальной подготовки;
18. Триатлон – тренировочный этап (этап спортивной специализации);

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Список спортивных организаций городского округа, оказывающих муниципальную услугу «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Наименование спортивной организации	Адрес	Телефон	e-mail, адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Партизанская, д. 20А,	8-34376-56985	dush-09@mail.ru, bdussh.ural.school.ru

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

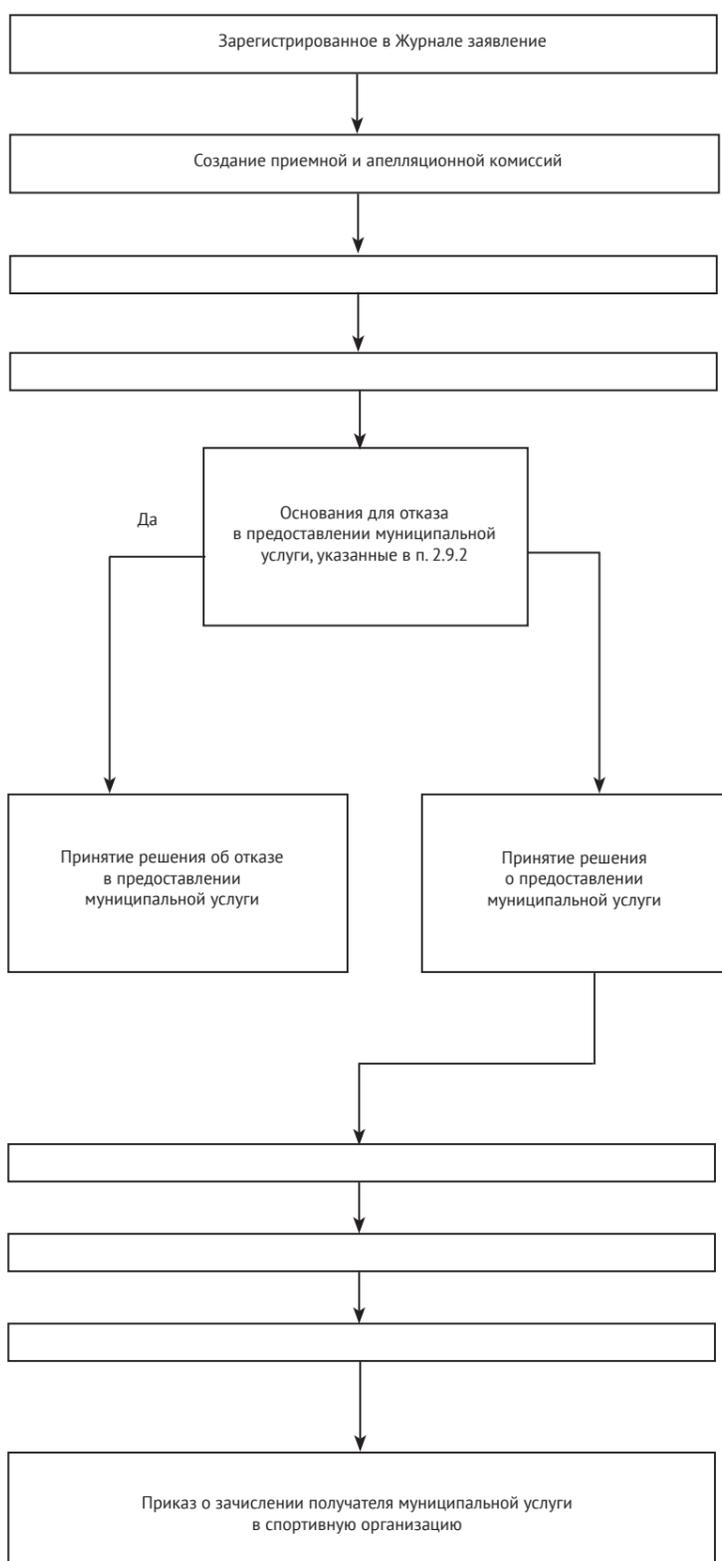
Блок-схема № 1 административной процедуры «Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



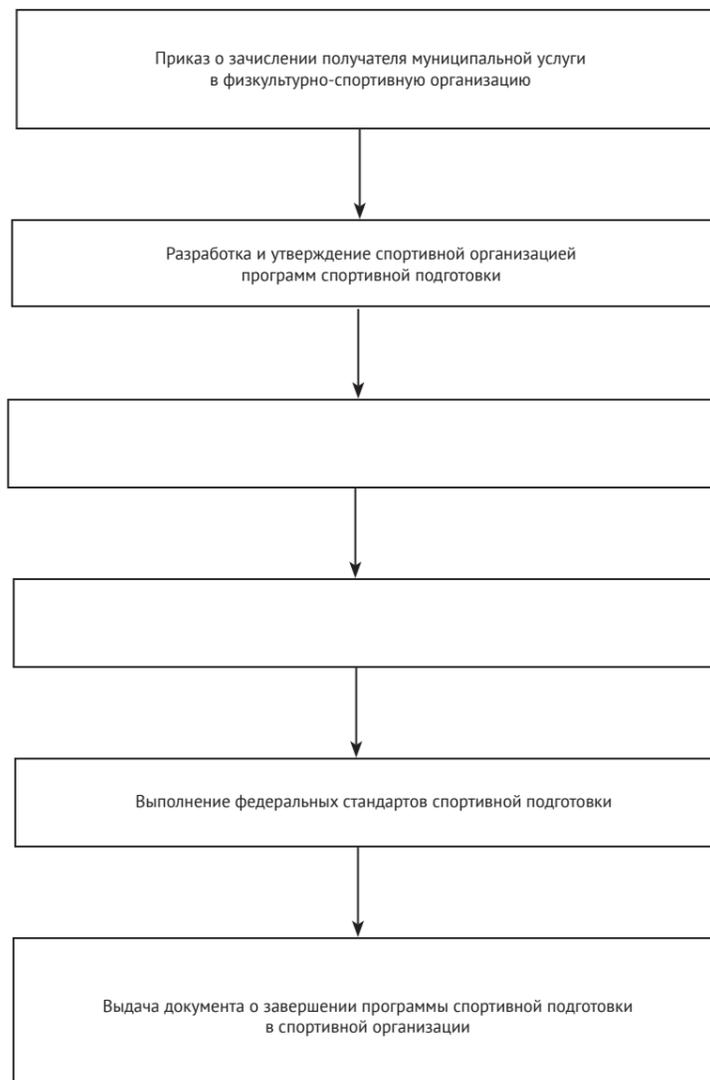
Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Блок-схема № 2 административной процедуры «Организация приема и зачисления, а также индивидуальный отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Организация тренировочного процесса»



Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

1. Федеральный закон от 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. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
5. Устав городского округа Богданович принят Решением Думы МО «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39;
6. Устав Муниципального бюджетного учреждения Спортивная школа, утвержденный приказом Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» от 17.07.2015 № 64;
7. Постановление Правительства Свердловской области от 12.09.2013 № 1106-ПП «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Свердловской областью или муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, и осуществляющие спортивную подготовку»;
8. Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления спортивной подготовки.

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1468 ОТ 31.07.2019 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предостав-

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

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного

контроля на территории городского округа Богданович.

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богдановича от 17.03.2016 № 400 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович» (новая редакция).

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 председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 31.07.2019 № 1468

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

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. «Муниципальный земельный контроль» на территории городского округа Богданович (далее - муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, испол-

няющего муниципальную функцию

2. Муниципальный контроль осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) в лице специалистов Комитета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богда-

нович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/munkontrol>), в сети Интернет, в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области (<http://rgu4.egov66.ru>) и на портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>).

Продолжение на 8-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 7-й стр.

Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществляемого муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований к использованию земель, установленных муниципальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации (далее - установленные требования). Муниципальный контроль осуществляется в виде проверок планового и внепланового характера. Проверки проводятся на основании распоряжения председателя Комитета о проведении проверки в соответствии с их назначением.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица Комитета, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица) имеют право:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля, в том числе земельные участки, занятые военными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);
2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной кадастровый учет, налоговых и иных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия; от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) составлять акты по результатам проверок;
4) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

5) направлять в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

7) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Свердловской области, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях на территории Свердловской области и направлять их соответствующим должностным лицам и (или) уполномоченным органам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

9) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

10) В случае выявления при проведении проверки нарушен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Комитета, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Кадастровый план территории;
- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- Сведения о наличии заключенных договоров аренды

земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности;

- Сведения о наличии выданных разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением и в случае, внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
12) не требовать от индивидуального предпринимателя, юридического или физического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, установленными требованиями, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация городского округа Богданович обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициирования временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, струк-

турного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

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

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

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

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

8) возмещать вред, причиненный при осуществлении муниципального земельного контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо в ходе проверки обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

2) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

3) выполнять предписания должностных лиц об устранении выявленных нарушений установленных требований;

4) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

9. При проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны обеспечить доступ должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

10. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до вступления в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке.

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме согласно приложению №2 (далее - акт);

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований по форме согласно приложению №4 (далее - предписание);

3) протокол об административном правонарушении;

4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства по форме согласно приложению №1;

5) направление материалов по фактам выявленных нарушений земельного законодательства в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для принятия мер административного воздействия.

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

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления муниципального

контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

13. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается председателем комитета.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489.

Утвержденные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

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

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

Консультации предоставляются должностными лицами Комитета при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требований;

- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;

- о времени приема заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней, с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения административного регламента на стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.bogdanovich.ru>) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>).

Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяется ежегодным планом проверок и распоряжениями председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки в отношении физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Сроки осуществления муниципального контроля

18. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета распоряжения о проведении проверки.

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

19. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

20. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения земельного законодательства.

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

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

Продолжение на 9-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 7,8-й стр.

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводит семинары и конференции, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

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

22. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

23. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

24. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых Комитетом и утверждаемых распоряжением председателя Комитета.

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

26. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Разработка ежегодного плана проверок

28. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

29. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- наличия на законном праве у физического лица земельного участка.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования органа муниципального контроля, наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

30. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляются Комитетом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Комитет не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;

- должностные лица Комитета.

31. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются Комитетом в Богдановичскую городскую прокуратуру.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается распоряжением председателя Комитета (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

32. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- председатель Комитета;

- должностные лица Комитета.

33. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

34. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, документ размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.bogdanovich.ru>).

Проведение плановой проверки

35. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом установленных требований.

36. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения председателя Комитета об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

37. В распоряжении председателя Комитета указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, место расположения земельного участка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- настоящий Административный регламент;

- перечень документов, представление которых юриди-

ческим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проверки.

38. Уведомление юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма - уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;

- должностные лица Комитета.

39. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

40. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;

- должностные лица Комитета.

41. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими установленных требований, исполнением предписаний.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета и полученных из Богдановичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается копия распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении председателя Комитета документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

42. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения установленных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту жительства физического лица и (или) месту расположения используемого земельного участка, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документар-

ной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении должностных лиц Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При необходимости Комитет привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае прелюбительствования со стороны юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

43. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Проведение внеплановой проверки

44. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 пункта 44 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

46. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не проводится в случае поступления жалобы о нарушении установленных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении.

47. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

48. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, может быть проведена Комитетом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

50. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения председателя Комитета городского округа на осуществление внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 2 пункта 41 настоящего Административного регламента;

Продолжение на 10-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 7,8,9-й стр.

3) уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

51. Административное действие по подготовке распоряжения председателя Комитета на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 41 настоящего административного регламента.

52. В день подписания распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;
- должностные лица Комитета.

53. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, в адрес проверяемого лица направляется письмо - уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом. Уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, Комитет согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, физическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в день ее проведения любым доступным способом.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;
- должностные лица Комитета.

54. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Оформление результатов проверки

55. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

56. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

57. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия муниципального контроля, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

После завершения проверки должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество физического лица присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №3).

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

58. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лично в руки физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

59. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

60. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку.

Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

61. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

62. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- 2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) составление протокола об административном правонарушении;
- 4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;
- 5) проверка устранения ранее выявленного нарушения.

63. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения председателя Комитета;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;

- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица;

- местоположение земельного участка;

- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

64. Предписание вручается проверяемому лицу под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить - председателю Комитета ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Председатель Комитета рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

65. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, проводившие проверку, в течение трех рабочих дней направляют материалы проверки в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, должностные лица которого в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению правонарушителя к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

Информация о мерах, принятых должностными лицами Богдановичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, направляется в адрес Комитета согласно Соглашению.

66. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 9, статьей 33, статьей 34, статьей 34-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» должностным лицом, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если это лицо было надлежащим образом уведомлено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

67. Юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему, копии протокола вручаются под расписку либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию администрации городского округа Богданович.

По результатам рассмотрения административного дела административная комиссия администрации городского округа Богданович в течение пяти рабочих дней направляет в Комитет копию постановления о привлечении к административной ответственности либо отказ в возбуждении административного производства.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета;
- секретарь комиссии администрации городского округа Богданович.

68. В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки.

В ходе проверки в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а так же факты, носящие систематический характер.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

69. В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Административные действия по принятию мер административного воздействия осуществляются в порядке, установленном пунктами 56, 57, 58 настоящего Административного регламента.

70. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случаях выявления административного правонарушения, предусмотренного статьями 9, 33, 34 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функций, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль.

72. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

73. Должностные лица Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

76. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, Комитет по управлению муниципальным имуществом подготавливает доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

84. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Окончание на 11-й стр.

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

Окончание. Нач. на 7, 8, 9, 10-й стр.

85. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

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

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

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

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

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы

(претензии) в орган муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

Приложения №1,2,3,4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории городского
округа Богданович смотрите на сайте газеты «Народное слово»
narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Богданович в части изменения зоны с особыми условиями использования территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1639 ОТ 26.08.2019 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола комиссии по подготовке правил землепользованию и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович от 08.08.2019 № 6, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Богданович (далее - Проект), утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 22.02.2017 № 15 в части изменения зоны с особыми условиями использования территории - водоохранной зоны озера Кукуян.

2. Установить, что:

2.1. Подготовка Проекта осуществляется комиссией по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского

округа Богданович (далее - Комиссия);

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе и порядке, утверждённом постановлением главы городского округа Богданович от 27.05.2016 № 869 «Об утверждении комиссии по подготовке правил землепользованию и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович».

3. Подготовленный Проект направить на утверждение в Думу городского округа Богданович.

4. Настоящее постановление опубликовать 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 Люткову А.А.

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

О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа Богданович, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 14.02.2018 № 219

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1654 ОТ 28.08.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации подпункта «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа Богданович, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 14.02.2018 № 219, добавив строку 84 следующего содержания:

Услуги в сфере физической культуры и спорта		
84	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

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

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 46 с кадастровым номером 66:07:2401001:430

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1682 ОТ 30.08.2019 ГОДА

Рассмотрев заявление Огородова М.Л., действующего по доверенности № 66 АА 5732050 от 05.06.2019 в интересах Николаева К.К., в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, правилами землепользования и застройки городского округа Богданович, утверждёнными решением Думы городского округа Богданович от 22.02.2017 № 15, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Николаеву Карлену Кимовичу осуществить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 46 с кадастровым номером 66:07:2401001:430 (далее - Проект планировки).

2. Определить состав и содержание Проекта планировки в соответствии со статьями 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. После подготовки Проекта планировки информацию и демонстрационные материалы по Проекту планировки направить в администрацию городского округа Богданович для подготовки процедуры согласования и утверждения.

4. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках и содержании документации по планировке территории в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3, в течение двадцати рабочих дней со дня опубликования настоящего постановления.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Люткову А.А.

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

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Богданович, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Богданович площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1694 ОТ 04.09.2019 ГОДА

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Богданович, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Богданович площадки, сведения о которых не опубликованы в до-

кументах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 19.07.2018 № 1350 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Богданович, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Богданович площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Мартынова К.Е.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа богданович, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа богданович площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Окончание. Нач. на 12-й стр.

в день их поступления в Отдел, в том числе в электронной форме.
2.15.2. Обращения заявителей, поступившие в Отдел позже 17 часов, а в пятницу и праздничные дни после 16 часов, могут быть зарегистрированы в течение следующего 1 (одного) рабочего дня.

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых уполномоченными лицами;
- 2) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, в также системами видеонаблюдения;
- 3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.16.2. Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов:

- 1) места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении услуги находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованном стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, указываются все необходимые реквизиты.

2.16.3. Для обеспечения доступности инвалидов до места предоставления муниципальной услуги, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, создаются условия в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия 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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович;

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) качество результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения оценивается также отсутствием необходимости внесения изменений в выдаваемые разрешения, надлежащей мотиви-

ровкой принимаемых решений об отказе в выдаче разрешений, отсутствием жалоб заявителей на принимаемые решения и (или) признанием доводов направленных жалоб заявителей несостоятельными.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух, одно - при обращении с запросом о выдаче разрешения, второе - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут при личном обращении с запросом о выдаче разрешения, не более 15 минут - при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, а также на информационном стенде администрации ГО Богданович.

2.17.5. Получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ не предоставляется.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме применяются только электронные подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании утверждаемой федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.10.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.20012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

- 1) Прием заявления и документов, регистрация заявления.
- 2) Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.
- 3) Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) Исправление технических ошибок.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Исполнитель фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления на личном приеме Исполнитель:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении представленных документам;
- регистрирует заявление с представленными документами;
- проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.2.3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается Исполнителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача запроса заявителю о выдаче разрешения Исполнителю.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Исполнителем запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение № 4) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Богданович, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Богданович площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3.3.3. Исполнитель изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.4. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается Исполнителем на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

3.3.5. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и

настоящего Административного регламента Исполнитель осуществляет подготовку разрешения.

3.3.6. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.7. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения Исполнитель осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Богданович площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

3.3.8. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью администрации городского округа Богданович.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное Исполнителем и скрепленное печатью администрации городского округа Богданович разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается Исполнителем заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у Исполнителя.

3.4.2. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

3.4.3. В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается Исполнителем с подготовленным сопроводительным письмом специалисту администрации городского округа Богданович, ответственного за организацию направления исходящей корреспонденции.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

3.5. Исправление технических ошибок

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет Исполнителю:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- 2) документ, выданный заявителем как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.5.3. Исполнитель рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой городского округа Богданович или лицами, назначенными главой городского округа Богданович для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы городского округа Богданович, которым в числе прочего определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе городского округа Богданович.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника).

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложения № 1,2,3,4,5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами городского округа Богданович,
а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
городского округа Богданович площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации
смотри на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru,
в разделе «Правовой портал».**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1706 ОТ 04.09.2019 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 об-

ласти 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 муниципальной контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей

28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 27.05.2016 № 871 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

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.

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

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 04.09.2019 № 1706

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

Раздел 1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента
1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (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 (далее – Заявитель) может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая условиям участия в мероприятиях по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятиях ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

4. От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:
- информационных материалов, размещаемых на стенде в здании администрации городского округа Богданович (1 этаж);
- 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 «Реестр 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.

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

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.

7. 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 ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ»: www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится 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

8. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

10. 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.

11. 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, утвержденного нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Богданович являются:

- решение в форме постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и в 10-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется специалистами Отдела в 5-дневный срок.

В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня регистрации предоставленного МФЦ в администрацию заявления и приложений к нему заверенных копий документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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 услуг.

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:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

2) документы, подтверждающие родственные отношения;

а) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

б) свидетельство о рождении;

3) согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

4) страховый номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

6) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

16. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела или 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. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является – справка Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

Непредставление Заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. 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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

3) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году более 35 лет;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) текст документов написан неразборчиво;

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

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

8) документы исполнены карандашом;

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

20. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- по вопросам, содержащимся в заявлении граждан, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- поступившее от Заявителя заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные документы, которые не подтверждают право граждан стать участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Богданович;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, МФЦ отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

23. Документ о том, что ранее не было реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, от органа местного самоуправления с территории, где ранее проживал член молодой семьи (молодая семья).

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

26. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявлений Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение трех дней с момента их поступления в Отдел.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

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, размещение и оформление 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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного са-

моуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и 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, ФИ.О. 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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 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 муниципальную 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 обе-

Окончание на 15-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

Окончание. Нач. на 14-й стр.

спечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

21.7. 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 и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов; направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителя;
- 3) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия и уведомление Заявителя о принятом решении.

40. Прием и регистрация заявления и документов
41. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение Заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или 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, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист принимает документы;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Заявления Заявителей в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом Отдела в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальных услуг Отделом

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

3.2. Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса заявителей

42. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителей» является зарегистрированное заявление и документы.

Специалист Отдела устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в 23 настоящего Административного регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Отдела, Администрации вправе запрашивать в пределах своей компетенции.

43. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению и документам Заявителя.

44. Результатом административной процедуры является полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Административного регламента

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителей» составляет три рабочих дня.

3.3. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия и уведомление заявителя о принятом решении

46. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия и уведомление Заявителя о принятом решении» является рассмотрение документов специалистом Отдела.

47. Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления Заявителем необходимых документов указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям указанным в пункте 2 и 15 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

48. После проверки представленных документов специалист Отдела готовит:

- проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович;

- письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович.

49. Не позднее следующего дня после получения изданного постановления специалист Отдела подготавливает уведомление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович и передает на подпись заместителю главы администрации городского округа Богданович.

Подписанное уведомление о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович Специальный Отдел в течение одного рабочего дня направляет Заявителю результат о предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.

50. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия и уведомление Заявителя о принятом решении» составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

53. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 26, 40 настоящего Административного регламента.

54. 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.

55. 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 опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала 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 исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений 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

57. 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.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

По результатам проверки составляется Акт, утвержденный Инструкцией по депроизводству в Администрации.

59. В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

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

60. 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.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица 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 стороны граждан, их объединений и организаций

62. 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.

63. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, 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 решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

64. Если Заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника или специалиста 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 нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

65. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалистов, предоставляющих муниципальную 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 представления 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 не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной 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

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

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

67. 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.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника или специалиста Отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы Администрации 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 муниципальной услуги.

69. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность начальника, специалистов Отдела, 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) начальника или специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника, специалистов Отдела. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

70. 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

71. При поступлении жалобы в МФЦ предоставление государственных и муниципальных услуг обеспечивается ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, предоставляющим государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Богданович, предоставляющей 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.

72. В случае если жалоба подана заявителем в Отдел, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел, направляющий жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 65, в пункте 70 настоящего Административного регламента.

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

73. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации, главой городского округа Богданович, начальником МКУ ГО «Богданович» (далее - уполномоченные должностные лица).

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела или 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

75. 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 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.

76. 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.

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

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальной 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
78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. 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

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

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

82. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт городского округа Богданович, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела;
- 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 «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»»
смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1707 ОТ 04.09.2019 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», 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», постановлении главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2351 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского

округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 11.09.2014 № 1619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципальной жилищного

фонда по договору социального найма».

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Продолжение. Нач. на 16-й стр.

власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

4) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

5) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-03 «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

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

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

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

27. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение трех дней с момента их поступления в Отдел, Управление, УМЗ.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел, Управление не позднее следующего рабочего дня.

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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и 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.

29. Прием заявителей осуществляется в специально от-

веденных 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, ФИ.О. 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.

30. 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.

31. 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

32. 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 специалистов, предоставляющих услугу;

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

33. 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 муниципальную 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.

35. 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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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

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

1) уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения;

2) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3) проведение проверки представленных гражданином

документов;

4) подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

6) уведомление гражданина о принятом решении;

7) заключение договора социального найма;

8) расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении жилого помещения меньшего размера).

3.1. Уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения

41. Должностные лица, ведущие прием граждан по вопросам предоставления жилых помещений по договорам социального найма, по вопросам предоставления нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого (далее - должностные лица) в течение трех рабочих дней с момента поступления сведений о свободном пригоне для постоянного проживания граждан жилом помещением уведомляют заинтересованных граждан о предстоящем распределении жилого помещения в письменном виде и предлагают представить документы, указанные в 15 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма

42. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел, Управление, УМЗ или в МФЦ.

Специалист Отдела, Управления, УМЗ или 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, сликает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом Отдела, Управления, УМЗ в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальных услуг.

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

3.3. Проведение проверки представленных гражданином документов

44. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки представленных гражданином документов» является зарегистрированное заявление и документы.

45. Специалист Отдела, Управления, УМЗ устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении и в документах, прилагаемых к заявлению, находящихся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Отдела, Администрации, Управления, УМЗ вправе запрашивать в пределах своей компетенции.

46. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

47. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия решения, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма, специалист Отдела, Управления, УМЗ в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

48. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

51. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

52. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

53. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

54. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

55. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

56. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

57. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

58. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

59. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

60. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

61. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

62. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

63. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

64. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освободении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

65. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Окончание. Нач. на 16,17-й стр.

пущенных печаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных печаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляются начальники Отдела, Управления, УМЗ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Управления, УМЗ положений 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

60. 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.
Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

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

В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими Отдел, Управление или УМЗ совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

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

62. 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.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела, Управления и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателями 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.

65. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ по-

следовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, 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 решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

66. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника Отдела, Управления, УМЗ, специалистов Отдела, Управления, УМЗ 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 нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

67. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, предоставляющих муниципальную 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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

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

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

69. 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.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть подана

заместителю главы Администрации 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.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, 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) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

72. 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

73. При поступлении жалобы в МФЦ услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей 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.

74. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, Управление, УМЗ в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление, УМЗ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 67, в пункте 72 настоящего Административного регламента.

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

75. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации, главой городского округа Богданович, начальником УМЗ (далее - уполномоченные должностные лица).

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, УМЗ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностных лиц 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

77. 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 должностные лица принимают 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.

78. 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.

79. 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

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

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжаловались;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

84. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Администрации, Управления, УМЗ;

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 № 1,2,3,4,5,6,7,8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»
смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1708 ОТ 04.09.2019 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», 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», постановлении главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2351 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальной службы и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей

28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

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

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

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

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 04.09.2019 № 1708

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента
1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем предоставления муниципальной услуги (далее – Заявитель) является молодая семья, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, а также молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие по месту жительства на территории городского округа Богданович.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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>;

- консультации Заявителей;

- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр 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 Заявителем:

1) непосредственно в кабинете 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 стендах 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 ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится 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: «Признание молодых

6. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых

Продолжение на 19-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Продолжение. Нач. на 18-й стр.

семей нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга).

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. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ОМВД России по Богдановичскому району;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;
- Филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;
- жилищно-эксплуатационные организации;
- нотариус.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Богданович является:

- 1) решение в форме постановления главы городского округа Богданович о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее по тексту - учет);
- о снятии с учета;
- о внесении изменений в данные учета;
- 2) уведомление о признании Заявителя (семьи Заявителя) нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Постановление главы городского округа Богданович о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Уведомление гражданина о принятом решении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление.

В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации предоставленного МФЦ в Администрацию и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. 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

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

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- 2) согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении и др.);
- 4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за десять дней до даты подачи заявления;
- 5) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения;
- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

6) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на 21.12.1999 (если фамилия (има, отчество) менялись, то справка на все данные; если Заявитель или члены его семьи прибыли из другого городского округа, справка предъявляется из территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда с места жительства до 21.12.1999);

7) страховой номер индивидуального лицевого счета на каждого члена семьи, в том числе на каждого ребенка;

8) граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
 - копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
 - решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном;
15. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале документы прилагаются к запросу в от-

сканированном 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

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

- 1) сведения о регистрации Заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;
- 2) сведения из органов местного самоуправления муниципальной образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);
- 3) сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 4) сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, суды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;
- 6) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);
- 7) сведения о пребывании в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы Заявителя и (или) членов его семьи;
- 8) другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Свердловской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

17. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. 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 муниципальных образований, а также 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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;
- 2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;
- 3) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году более 35 лет;
- 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 5) текст документов написан неразборчиво;
- 6) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 7) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 8) документы исполнены карандашом;
- 9) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

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

21. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для признания нуждающимся в улучшении жилищных условий, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 3) не истек срок, предусмотренный **статьей 53** Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после уstra-

нения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа.

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

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.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

27. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявлений Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение трех дней с момента их поступления в Отдел.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) опровержение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание специалистами органов местного самоуправления и 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.

29. Прием Заявителя осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для Заявителя и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. 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.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя 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.
31. 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

32. 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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

33. 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 муниципальную 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.

35. 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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителя;
- 3) принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении Заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

41. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или 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, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист принимает документы.

Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй помещает в учетное дело;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня подачи регистрируются специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью учета в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей».

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

43. Результатом административной процедуры является выдача (направление) расписки в получении от Заявителя документов.

3.2. Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса заявителя» является зарегистрированное заявление и документы.

45. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации специалист Отдела заводит учетное дело,

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Окончание. Нач. на 18,19-й стр.

в которое включаются все необходимые документы, являющиеся основаниями для признания Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

46. Специалист Отдела устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Отдела, Администрации вправе запрашивать в пределах своей компетенции.

47. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к учетному делу Заявителя.

48. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела направляет учетное дело на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее по тексту - Комиссия);

49. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. В случае получения всех необходимых документов и (или) информации, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит предложения о признании Заявителя (семьи Заявителя) нуждающимися в улучшении жилищных условий, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

52. Результатом административной процедуры является учетное дело, содержащее документы, являющиеся основаниями для принятия решения о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета и представляет на подписание.

53. Принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

53. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является поступление учетного дела на рассмотрение Комиссии.

54. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела:

- регистрирует учетное дело в Книге учета граждан признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей»;
- готовит проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов и представляет на подписание.

56. Не позднее следующего дня после получения изданного постановления специалист Отдела подготавливает уведомление о признании Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета и передает на подпись заместителю главы Администрации.

Подписанное уведомление о признании Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение одного рабочего дня направляет Заявителю результат о предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.

57. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о признании Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 рабочих дней.

58. Постановление главы городского округа Богданович о признании Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является решением по существу заявления.

С учетом составившихся решений должностное лицо:

- проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении.

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для признания нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области, раздел: Книга учета граждан признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей (далее по тексту - книга)» не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения;

- вносит сведения в списки граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем включения в книгу учета;

- о принятом решении гражданином уведомляется специалист Отдела в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

59. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ 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.

60. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 27, 41 настоящего Административного регламента.

61. 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.

62. 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 опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала 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 исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений 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

64. 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.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

65. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

66. В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

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

67. 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.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица 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 стороны граждан, их объединений и организаций

69. 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.

70. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, 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 решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципальной учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

71. Если Заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника, специалиста 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 нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

72. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалистов, предоставляющих муниципальную 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 представления 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 соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной 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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информации телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме Заявителя.

74. 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.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителем главы Администрации либо главой 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 муниципальной услуги.

76. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность начальника, специалиста Отдела, 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 (бездействиях) специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) начальника, специалистов Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

77. 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

78. При поступлении жалобы в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, предоставляющей 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.

79. В случае если жалоба подана Заявителем в Отдел, Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел, Администрация, направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 72, в пункте 77 настоящего Административного регламента.

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

80. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации, главой городского округа Богданович (далее - уполномоченные должностные лица).

81. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа начальника, 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

82. 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 должностные лица принимают 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.

83. 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.

84. 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

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

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. 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

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

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

89. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела;
- 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 «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

О проведении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Богданович, утвержденные решением Думы городского округа Богданович от 26.10.2017 № 17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1726 ОТ 05.09.2019 ГОДА

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», решений Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», от 28.06.2018 № 35 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Богданович» и о внесении изменений в решение думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания в городском округе Богданович по вопросу внесения изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Богданович, утвержденные решением Думы городского округа Богданович от 26.10.2017 № 17.

2. Определить:

2.1. Место проведения публичных слушаний – зал заседаний (кабинет № 40) администрации городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3;

2.2. Дата и время проведения слушаний – 21.10.2019 в 17:00 час;

2.3. Определить место проведения экспозиций демонстрационных материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях

– здание администрации городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 3.

2.4. Дата и время проведения экспозиций демонстрационных материалов – с 19.09.2019 по 21.10.2019, в рабочие дни с 10:00 час. до 15:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.

3. Прием замечаний и предложений от жителей городского округа Богданович и иных заинтересованных лиц по Проекту осуществляется по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, д. 3, кабинет № 3, в период с 19.09.2019 по 21.10.2019 в рабочие дни с 10:00 час. до 15:00 час., в местах проведения экспозиций, а также в адрес электронной почты: IvanovaMN@gobogdanovich.ru

4. Информацию и демонстрационные материалы разместить на

официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» в срок до 19.09.2019.

5. Настоящее постановление опубликовать в ближайшем номере газеты «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.