



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 96-97 (796-797)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

• СПЕЦВЫПУСК

• ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 09.11.2017 № 2215 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1897 ОТ 04.10.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы» (в ред. от 01.08.2019 № 479-ПП), руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович

от 09.11.2017 № 2215 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы», следующее изменение:

1.1. В наименовании и пункте 1 число «2022» заменить числом «2024».

2. Муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 09.11.2017 № 2215 «Об утверждении муниципальной

программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Богданович на 2018-2022 годы» (в ред. от 24.05.2019 № 1004) изложить в новой редакции (прилагается).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Понедельник
21 октября
2019 года
**Народное
слово**

*Муниципальную программу
«Формирование современной городской среды на территории
городского округа Богданович на 2018-2024 годы»
смотрите на сайте газеты «Народное слово»
narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».*

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1898 ОТ 08.10.2019 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 неолимпийским 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.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 08.10.2019 № 1898

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (далее – Регламент) разработан в целях исполнения муниципальной услуги по спортивной подготовке для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским 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 качественность 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 неолимпийским 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, отчестве 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 надругой 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 телефона исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией либо способа 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

щих 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 заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, 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 неолимпийским 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 предоставляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа;
- Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа по хоккею с мячом.

Адреса, телефоны, электронная почта Спортивных школ 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 получением услуг, не 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. 24 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 возможность 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 получателей 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 предоставлению 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 почтой.

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. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Продолжение на 2-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) 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. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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 пункту 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 при прохождении индивидуального отбора.

- отсутствие вакантных мест в спортивной организации;

- невыполнение поступающим 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 тренировок и 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 пред-

ставлении 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 предоставления 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 муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе 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 помещений 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, единовременности 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 данной муниципальной услуги с приложениями (извещения);

6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10) адрес официального интернет-сайта.

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 помещения оборудуется специальными 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 для возможности 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 вывесками 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. Показателями 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. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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 индивидуального отбора изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки;

- организация тренировочного процесса.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-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 в 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 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), определяется локальным актом спортивной организации.

40. Должностное лицо проверяет правильность заполнения 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 и апелляционная комиссии.

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 по фамильного списка-рейтинга с указанием оценок, 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) поступающему 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 подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

60. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности 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

Окончание на 3-й стр.

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

Окончание. Нач. на 1,2-й стр.

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 в 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 – приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в спортивную организацию, оформление личного дела 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 индивидуальным планам;
- 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 администрацией 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 (трех) 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 (трех) 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 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 проверяются:

- 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 и 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 порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых и годовых планов работ) 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 подготовка 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 не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним и иными 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, 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, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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, либо муниципальных служащих.

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 неолимпийским видам спорта»
опубликовано на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

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

Перечень направлений спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта

1. Самбо – этап начальной подготовки;
2. Самбо - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
3. Спортивная аэробика - этап начальной подготовки;
4. Хоккей с мячом - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
5. Хоккей с мячом - этап начальной подготовки.

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

Список спортивных организаций городского округа, оказывающих муниципальную услугу «Спортивная подготовка по неолимпийским 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, bdushh.uralschool.ru
Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа по хоккею с мячом	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Спортивная, д. 16А	8-34376-56877	xk.fakel@yandex.ru, bxk-fakel.uralschool.ru

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским 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 постановлением главы городского округа Богданович от 20.12.2018 № 2291;
7. Устав Муниципального бюджетного учреждения Спортивная школа по хоккею с мячом, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20.12.2018 № 2292;
8. 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»;
9. Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления спортивной подготовки.

О предоставлении бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на территории городского округа Богданович ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и сопровождающим их лицам

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1899 ОТ 08.10.2019 ГОДА

Во исполнение подпункта «б» пункта 8.2 решений Протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» от 12.12.2018 № 40, утвержденным Президентом Российской Федерации от 04.02.2019 № Пр-149, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить с 03 по 12 мая 2020 года, в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75 годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Богданович, относящимся к категориям участников и инвалидов Великой Отечественной войны, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», и

сопровождающим их лицам право бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных маршрутов льготный (бесплатный) проезд на территории городского округа Богданович.

2. Определить, что на льготный (бесплатный) проезд ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и сопровождающим их лицам выдаются талоны.

3. Установить дни, время, адрес выдачи талонов на бесплатный проезд – с 15 апреля по 30 апреля 2020 года, вторник, четверг; с 09:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00 по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Свердлова, 10, кабинет № 3.

4. Возложить на начальника отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович Теплоухову Н.С. ответственность за организацию выдачи талонов на льготный (бесплатный проезд) лицам, указанным в пункте 1 настоящего

постановления.

5. Утвердить перечень документов, требуемых для получения талонов (приложение № 1), форму заявления о предоставлении талонов (приложение № 2), форму талонов (приложение № 3).

6. Возмещение недополученных доходов в связи с осуществлением перевозок ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и сопровождающих их лиц на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных маршрутов, осуществлять в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по социально-значимым муниципальным маршрутам и рейсам на территории городского

го округа Богданович», утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 20.02.2017 № 276, а также в рамках заключенных Договоров на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского и пригородного сообщений в городском округе Богданович.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 08.10.2019 №1899

Перечень документов, предъявляемых для получения талонов на проезд

№ п/п	Мера поддержки	Перечень документов
1	Талоны на проезд для граждан, относящихся к категориям участников и инвалидов Великой Отечественной войны, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»	а) оригинал и копия паспорта заявителя, б) оригинал и копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя, в) оригинал и копия документа, подтверждающего статус гражданина, относящегося к категориям участников и инвалидов Великой Отечественной войны, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», г) оригинал и копия паспорта, сопровождающего лица, д) оригинал и копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) сопровождающего лица

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1934 ОТ 14.10.2019 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных

услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава

городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 23.07.2018 № 1368 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

населению».

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.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 14.10.2019 № 1934

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (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

3. В качестве заявителей могут выступать физические лица или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местах нахождения и графике работы специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – специалиста Отдела) участвующего в предоставлении муниципальной услуги, доступна:

на информационных стендах непосредственно в помещении администрации городского округа Богданович,

на официальном сайте администрации городского округа Богданович (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет): <http://www.gobogdanovich.ru>,

через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

5. Справочные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальном сайте, а также на Едином портале.

6. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.gobogdanovich.ru>.

7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги

предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, по телефону, указанному на официальном сайте в сети Интернет.

8. На официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;

перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

9. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

реестровый номер муниципальной услуги;

наименование муниципальной услуги;

функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;

наименование органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

10. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и докумен-

тов через личный кабинет на Едином портале.

11. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

в письменной форме, в том числе в электронной форме;

с доставкой по почте, электронной почте;

в устной форме - по телефону.

12. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

13. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

14. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

15. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация городского округа Богданович.

Структурное подразделение, предоставляющее услугу – отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

18. 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.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-

Продолжение на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Продолжение. Нач. на 4-й стр.

чатном или рукописном виде, с указанием следующих данных:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которые направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть предложения, заявления или жалобы;
- 5) личная подпись;
- 6) дата подачи заявления.

26. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

28. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) 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) предоставления 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, определенных частями 4 и 6 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 заявления (устного обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме заявления (устного обращения) и документов:

- 1) в заявлении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в заявлении (устном обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 3) текст заявления и документов не поддается прочтению;
- 4) текст заявления (устное обращение) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- 5) в заявлении (устном обращении) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) суть заявления (устного обращения) не относится к вопросам порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

30. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

31. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- заявление и документы, поступившие специалисту Отдела через Многофункциональный центр (далее - МФЦ) или ЕПГУ не соответствуют требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента;
- в случае устного обращения, изложенные в таком обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки либо для подготовки ответа требуется осуществление дополнительных запросов в сторонние организации;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

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

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

33. 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

34. 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.

35. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Отдел.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляющий 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, 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

36. 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-проводника 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.

37. 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, 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 печатающими устройствам.

38. 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.

39. 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

40. 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 специалиста отдела;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

41. 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.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

43. 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

44. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

45. 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.

46. 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.

47. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление заявителю информации устно.
49. Предоставление информации осуществляется при устном обращении - в устной форме, при направлении письменного обращения - в письменном виде.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является обращение заявителя к специалисту Отдела устно или с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел или МФЦ по месту жительства гражданина или по месту пребывания гражданина.

51. Специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 25 Административного регламента;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

52. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя либо поступления заявления и документов из МФЦ регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).

53. В случае обращения заявителя устно к специалисту Отдела регистрация в Журнале осуществляется в момент обращения.

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

55. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

56. Предоставление муниципальной услуги начинается с

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

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

58. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является принятие заявления и документов специалистом Отдела либо поступление принятого заявления и документов специалисту Отдела из МФЦ.

60. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня подачи заявления.

61. В течение 5 календарных дней со дня поступления заявления Специалист Отдела проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие пункту 31 настоящего Административного регламента.

62. При наличии оснований, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

63. При соответствии представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела рассматривает заявление и готовит ответ заявителю.

64. В ходе рассмотрения заявления специалист Отдела устанавливает факт необходимости осуществления дополнительных запросов в сторонние организации в целях оказания услуги. При установлении необходимости осуществления дополнительных запросов специалист отдела направляет такие запросы в соответствующие организации.

65. Результатом административной процедуры является подготовка ответа заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление заявителю ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

66. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту Отдела.

67. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления специалисту Отдела.

68. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В этом случае ответ заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги в указанные в пунктах 61 и 62 сроки направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4. Предоставление заявителю информации устно

69. Заявитель вправе обратиться к специалисту Отдела за предоставлением муниципальной услуги для предоставления информации в устной форме. В указанном случае факт такого обращения является согласием заявителя на предоставление ему информации в устной форме.

70. В случае соответствия устного обращения требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в устной форме дает ответ заявителю.

71. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист Отдела отказывает в оказании муниципальной услуги. В данном случае заявитель вправе обратиться за оказанием услуги путем подачи письменного заявления.

72. Результатом административной процедуры является предоставление ответа заявителю в устной форме либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в устной форме.

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

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

74. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 35, 52 настоящего Административного регламента.

75. 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.

76. 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 многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Окончание. Нач. на 4,5-й стр.

дением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

77. 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 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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по допроизводству в администрации городского округа Богданович.

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

80. 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.

81. 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

82. 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.

83. 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

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

5.2. Предмет жалобы

85. 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 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, предоставляющего услугу, в исправлении муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

87. 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.

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

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов Отдела администрации городского округа Богданович, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

90. 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

91. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления 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.

92. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию городского округа Богданович, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 85, в пункте 90 настоящего Административного регламента.

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

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

94. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, 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 специалистов Отдела администрации городского округа Богданович, 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

95. 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.

96. 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.

97. 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

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

99. 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.

100. 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

101. 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

102. 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

103. 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.

О разработке изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1941 ОТ 15.10.2019 ГОДА

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории

Свердловской области, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (Молоковой О.П.):

1.1. Осуществлять прием заявлений от физических и юридических лиц о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович в течение двух месяцев с даты опубликования настоящего постановления.

1.2. Организовать рассмотрение возможности размещения нестационарных торговых объектов в местах, указанных

в заявлениях, на заседании рабочей группы по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович;

1.3. Подготовить и представить на утверждение главе городского округа Богданович проект постановления «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович»;

1.4. В течение 5 дней со дня утверждения направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администра-

ции городского округа Богданович (Лютовой А.А.) обеспечить определение адресных ориентиров земельных участков, предполагаемых для размещения нестационарных торговых объектов, по мере поступления заявлений.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

О принятии решения на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1935 ОТ 15.10.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 (в ред. от 11.02.2019) «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города» на территории городского округа Богданович (далее – Всероссийский конкурс).

2. Объявить сбор предложений от граждан по участию во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды с 18.10.2019 по 31.10.2019 включительно.

2.1. Утвердить форму участия граждан и перечень мест для сбора предложений (пункт приема):

Стационарные пункты:

- Деловой и культурный центр ГО Богданович, расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Советская, д. 1;

- ТЦ «Спутник», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Спортивная, д. 2А;

- Супермаркет «Пятерочка», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Кунавина, д. 21;

- СК «Колорит», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Ст. Разина, д. 43;

- ТЦ «Монетка», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Тимирязева, д.6;

- ТЦ «Островок», расположенный по адресу: г. Богданович, ул. Богданович, ул. Крылова, д. 48;

- выездной пункт приема предложений. Онлайн голосование:

- сайт городского округа Богданович;

- группа в Вконтакте «Формирование современной городской среды ГО Богданович»;

- группа в Вконтакте «Телеканал «ТВ-Богданович»;

- группа в Вконтакте «Типичный Богданович»;

- группа в одноклассниках «Формирование современной городской среды ГО Богданович»;

- группа в одноклассниках «Телеканал «ТВ-Богданович»;

- группа в одноклассниках «Типичный Богданович».

В формате общественного участия с отдельными группами пользователей, согласно установленного графика (прилагается).

2.2. Пункты приема предложений расположить в холлах 1 этажа.

2.3. Утвердить перечень общественных территорий городского округа Богданович, для которых ведется прием предложений для участия во Всероссийском конкурсе:

- ул. Партизанская со всеми прилегающими территориями общественного пользования и далее пешеходная зона до ул. Перепечина;

- Парк культуры и отдыха городского округа Богданович, расположенный по адресу, Свердловская область, г. Богданович, ул. Парковая д.10;

- Площадь Мира с прилегающими территориями общественного пользования ул. Ленина, Гагарина в границах площади и «Аллея Славы»;

- прочие предложения от жителей города.

2.4. Лист для принятия предложений от граждан по выбору территории для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города» на территории городского округа Богданович (прилагается).

3. И.о. начальника МКУ ГО Богданович «Управление муниципального заказчика» Тяжикова В.И. в срок 18.10.2019 организовать:

3.1. Пункты приема предложений.

3.2. Выездной пункт приема предложений.

3.3. Выемку и передачу предложений для подсчетов результатов общественной комиссии 01.11.2019.

4. По итогам сбора предложении общественной комиссии 01.11.2019 произвести подсчет результатов и подписать итоговый протокол.

5. Секретарю общественной комиссии Осинцевой Е.А. в течение двух рабочих дней разместить итоговый протокол на официальном сайте городского округа Богданович и газете «Народное слово».

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович и в газете «Народное слово».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Лист для принятия предложений от граждан по выбору общественных территорий, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в категории «малые города» на территории городского округа Богданович

РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА

Поставьте один любой знак в пустом квадрате справа от наименования общественной территории, в пользу которой сделан выбор.

Лист, в котором знак проставлен более чем в одном квадрате, либо не проставлен ни в одном из них, считаются недействительным.

ул. Партизанская со всеми прилегающими территориями общественного пользования и далее пешеходная зона до ул. Перепечина;	<input type="checkbox"/>
Парк культуры и отдыха городского округа Богданович, расположенный по адресу, Свердловская область, г. Богданович, ул. Парковая д.10;	<input type="checkbox"/>
Площадь Мира с прилегающими территориями общественного пользования ул. Ленина, Гагарина в границах площади и «Аллея Славы»;	<input type="checkbox"/>
прочие предложения от жителей города:	<input type="checkbox"/>

График общественного участия с отдельными группами пользователей в октябре 2019

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время проведения	Место проведения с указанием адреса	Состав участников
1	2	3	4	5
1	Японская осень на Урале	18.10.2019 14:00	ДикЦ, г. Богданович, ул. Советская, 1	Жители и гости города
2	Торжественное открытие объектов дворовых территорий, выполненных в 2019 году в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории ГО Богданович на 2018-2024 годы»	18.10.2019 17:00	Дворовая территория, г. Богданович, ул. Партизанская,12,14,16,18, ул. Гагарина, 15,17.	Жители и гости города
3	Фестиваль «ГТО»	19.10.2019 10:00	МАУ ГО БОГДАНОВИЧ «МФСЦ «ОЛИМП» г. Богданович, ул. Ленина, 5А	Участники соревнований, гости
4	Квартирник на советской	19.10.2019 18:00	ДикЦ, г. Богданович, ул. Советская, 1	Жители и гости города
5	Встреча со старшеклассниками	21-22.10.2019 10:00-14:00	Школы № 1, 2, 3 городского округа Богданович	Школьники, учителя, волонтеры
6	Встреча со старшеклассниками	23.10.2019 10-14:00	Школы № 4, 5 городского округа Богданович	Школьники, учителя, волонтеры
7	Встреча с активным молодежным сообществом городского округа Богданович	28.10.2019 14:00	Зал заседания Администрации ГО Богданович, ул. Советская, 3	Разные молодежные сообщества городского округа Богданович
1	2	3	4	5
8	Общественное обсуждение с жителями города по отбору территорий	30.10.2019 17:30	Зал заседания Администрации ГО Богданович, ул. Советская, 3	Представители учреждений и предприятий ГО Богданович
9	Общегородское родительское собрание	31.10.2019 18:00	ДикЦ, г. Богданович, ул. Советская, 1	Школьники, родители, учителя

О повторной проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1906 ОТ 08.10.2019 ГОДА

В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов, в соответствии с Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов провести повторную проверку теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-

2020 годов в период с 14.10.2019 по 16.10.2019 г.

2. Утвердить программу проведения повторной проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов (прилагается).

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

Утверждена постановлением главы городского округа Богданович от 08.10.2019 № 1906

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

№ п/п	Наименование предприятия (подлежащего проверке)	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1	2	3	4
1	Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»	с 14.10.2019 по 16.10.2019	1. Температурные графики на предстоящий отопительный период. 2. График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей. 3. Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов. 4. График проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок. 5. График обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах. 6. Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях. 7. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя. 8. Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения. 9. Утвержденный перечень эксплуатационной документации. 10. Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому перечню. 11. Распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей. 12. Утверждённый перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ. 13. Утверждённый перечень оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом. 14. Утверждённый перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях. 15. Оперативный план тушения пожара на котельной. 16. Технический отчет о наладке тепловых сетей. 17. Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя. 18. Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, заключенного теплосетевой организацией с теплоснабжающей организацией. 19. Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии. 20. Графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей. 21. Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей. 22. План подготовки к работе в отопительный период. 23. Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период. 24. График ремонта систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи, акты выполнения ремонтных работ систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи. 25. Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособлений топливных складов и топливоподачи. 26. Акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации. 27. Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных использующих газ в качестве основного топлива). 28. График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей. 29. Отчёты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама. 30. Акты контроля состояния металла тепловых сетей. 31. Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов. 32. Заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО). 33. Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования. 34. Графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии. 35. Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии. 36. Распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта. 37. Акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок. 38. Утверждённый в установленном порядке расчет нормативных запасов топлива. 39. Акты инвентаризации топлива. 40. Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива. 41. Акт о соответствии качества топлива проекту котельной и установленному котельному оборудованию. 42. Сертификаты на топливо. 43. Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями. 44. Акт о разграничении балансовой принадлежности. 45. Наличие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления 46. Отчёт о выполнении предписаний 47. Акт осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов. 48. Положение или приказ о взаимодействии с единой дежурно-диспетчерской службой.
2	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Свердловская дирекция по тепловодоснабжению -структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД», г. Екатеринбург	с 14.10.2019 по 16.10.2019	

О повторной проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов и внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 13.08.2019 № 1547 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 12.06.2019 № 1307 «О проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1926 ОТ 14.10.2019 ГОДА

В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов, в соответствии с Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду». В соответствии с письмом теплоснабжающей организации муниципального унитарного предприятия «Богдановичские тепловые сети», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа

Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов провести повторную проверку теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов в период с 14.10.2019 по 16.10.2019.

2. Утвердить программу проведения повторной проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов (прилагается).

3. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 13.08.2019 № 1547 «О внесении изменений

в постановление главы городского округа Богданович от 12.06.2019 № 1307 «О проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов» изменение, исключив пункт 38 из приложения к постановлению «Программа проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов».

4. Признать постановление главы городского округа Богданович от 08.10.2019 № 1906 «О повторной проверке

готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций городского округа Богданович к отопительному периоду 2019-2020 годов» утратившим силу.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 14.10.2019 № 1926

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 13.08.2019 № 1547

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

№ п/п	Наименование предприятия (подлежащего проверке)	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1	2	3	4
1	Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»	с 14.10.2019 по 16.10.2019	1. Температурные графики на предстоящий отопительный период. 2. График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей. 3. Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов. 4. График проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок. 5. График обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах.
2	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Свердловская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД», г. Екатеринбург	с 14.10.2019 по 16.10.2019	6. Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях. 7. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя. 8. Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения. 9. Утвержденный перечень эксплуатационной документации. 10. Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому перечню. 11. Распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей. 12. Утверждённый перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ. 13. Утверждённый перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом. 14. Утверждённый перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях. 15. Оперативный план тушения пожара на котельной. 16. Технический отчет о наладке тепловых сетей. 17. Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя. 18. Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, заключенного теплосетевой организацией с теплоснабжающей организацией. 19. Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии. 20. Графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей. 21. Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей. 22. План подготовки к работе в отопительный период. 23. Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период. 24. График ремонта систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи, акты выполнения ремонтных работ систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи. 25. Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособлений топливных складов и топливоподачи. 26. Акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации. 27. Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных использующих газ в качестве основного топлива). 28. График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей. 29. Отчёты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама. 30. Акты контроля состояния металла тепловых сетей. 31. Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов. 32. Заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО). 33. Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования. 34. Графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии. 35. Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии. 36. Распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта. 37. Акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок. 38. Акты инвентаризации топлива. 39. Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива. 40. Акт о соответствии качества топлива проекту котельной и установленному котельному оборудованию. 41. Сертификаты на топливо. 42. Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями. 43. Акт о разграничении балансовой принадлежности. 44. Наличие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления 45. Отчёт о выполнении предписаний 46. Акт осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов. 47. Положение или приказ о взаимодействии с единой дежурно-диспетчерской службой.