



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 399 ОТ 11.03.2020 ГОДА

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предостав-

ления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 11.03.2020 № 399

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

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

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – отдел архитектуры) или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) лично Заявителем либо иным лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Богданович;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультации Заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;

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

- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронной адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

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

- 1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ;
- 3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);
- 6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

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

8. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы и организации:

- Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);
- Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- 2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

11. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходи-

мости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе архитектуры.

12. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в отдел архитектуры.

13. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет.

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

16. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Заявитель (застройщик) подаёт на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо направляет посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала следующие документы:

- 1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждённое Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – уведомление о планируемом строительстве) (приложение № 1), содержащее следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
 - сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

– сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

– сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

– сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

– способ направления застройщику уведомления;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

17. Уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

18. Уведомление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

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 муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

– правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно: выписка из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нём зданий (при наличии)).

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

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

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

20. Специалисты отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

2) представление документов, текст которых не поддается прочтению.

22. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 1 части 16 настоящего Регламента, или отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2, 3 части 16 настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры, в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в выдаче уведомления о соответствии планируемого строительства являются:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и застройкой, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

25. Отказ в выдаче уведомления о соответствии планируемого строительства оформляется в виде

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).

26. В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления Заявителю (застройщику) такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 24 настоящего Регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным Регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

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

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

29. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Время ожидания Заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

31. Уведомление о планируемом строительстве регистрируется непосредственно в день его подачи соответствующим органом (организацией).

32. Уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путём направления почтового отправления (с уведомлением о вручении), по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал или других средств информационно-телекоммуникационных технологий, регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за приём и регистра-

цию уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. Помещения для работы с Заявителем (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приема Заявителей.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечениями);
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта;
- 11) адрес МФЦ.

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

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором

Продолжение на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Продолжение. Нач. на 1, 2-й стр.

расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

37. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы, стулья, кресельные секции. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Отзыв Заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

41. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

42. За предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в МФЦ, а сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и администрацией городского Богданович.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего Реглаamenta.

43. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных Регламентов предоставления государственных услуг».

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

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

45. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные Заявителем с соблюдением Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление – простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной

услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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 Реглаamenta.

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.

48. Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Уведомление о планируемом строительстве от 15.03.2019 2 л. pdf).

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

в электронной форме, в МФЦ

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация уведомления о планируемом строительстве с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) согласование и подписание подготовленных документов;
- 6) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Единого портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве в отделе архитектуры.

51. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов и регистрацию входящей корреспонденции, при получении уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;
- 2) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым отделом архитектуры;
- 3) устанавливает правомерность обращения: личность Заявителя в случае, если Заявителем является физическое лицо, либо реквизиты Заявителя и/или его доверенного лица в случае, если Заявителем является юридическое лицо;
- 4) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- 5) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Реглаamenta;
- 6) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- 7) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

8) принимает уведомления о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует поступившее уведомление о планируемом строительстве с необходимыми документами в день его получения в журнале регистрации документов.

52. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Реглаamenta осуществляет специалист МФЦ.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ уведомление о планируемом строительстве с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел архитектуры курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной МФЦ.

53. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве в отделе архитектуры в том числе, когда уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации уведомления о планируемом строительстве с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя в течение одного рабочего дня.

55. Результатом административной процедуры является приём и регистрация уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении уведомления о планируемом строительстве с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх часов рассматривает уведомление о планируемом строительстве и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. При наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней готовит проект письма о возврате уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата;
- осуществляет подписание указанного письма начальником отдела архитектуры, обеспечивает его регистрацию;
- в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве передает Заявителю письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, и в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача Заявителю письма о возврате уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на 4-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Продолжение. Нач. на 1, 2, 3-й стр.

60. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области) о предоставлении выписки из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

62. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

63. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в отдел архитектуры в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (часть 4 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации).

64. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры уведомление о планируемом строительстве и документы, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

66. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку соответствия:

1) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки городского округа Богданович, документацией по планировке территории городского округа Богданович;

2) обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешённым использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

67. На основании рассмотрения документов специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, принимает решение о подготовке проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, принимает решение о подготовке проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

68. Формы уведомления о соответствии указан-

ных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение № 2), уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение № 3) утверждены Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

70. Результатом административной процедуры являются сформированные:

1) проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) проект уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Согласование и подписание подготовленных документов (в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

72. Указанные в части 71 настоящего Регламента проекты рассматриваются и согласовываются начальником отдела архитектуры, после чего, направляются на подпись главе городского округа Богданович.

73. Глава городского округа Богданович подписывает представленные документы или, в случае несогласия, возвращает специалисту отдела архитектуры на доработку с указанием причин возврата.

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

75. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один рабочий день.

76. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Богданович уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

77. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции подлинного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведом-

ления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

78. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляются (выдаются) Заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

79. Выдача результата предоставления муниципальной услуги лично производится после установления личности Заявителя и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

80. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится путём проставления на уведомлении о планируемом строительстве отметки о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

81. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два подлинника уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Третий экземпляр подлинников остаются на хранении в отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

82. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского Богданович.

83. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

84. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от отдела архитектуры либо ненаправление в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и даёт право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.1. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

85. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

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

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел архитектуры или МФЦ.

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

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

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

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

92. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела архитектуры опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

93. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

Продолжение на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Продолжение. Нач. на 1, 2, 3, 4-й стр.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

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

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

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

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

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными Регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

100. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

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

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

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

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

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

103. Жалоба может быть направлена:

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

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

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

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

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

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

Предмет жалобы

106. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал, Региональный реестр или может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

109. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

109. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

Сроки рассмотрения жалобы

111. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

112. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

113. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

114. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

- признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана

обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному Регламенту.

117. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Окончание. Нач. на 1, 2, 3, 4, 5-й стр.

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

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

Способы информирования Заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

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

1) на информационных стендах отдела архи-

тектуры;

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.

С приложениями № 1, 2, 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» от 11.03.2020 № 399 можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

О внесении дополнений и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 400 ОТ 13.03.2020 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 17 административного регламента, утверждённого постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление раз-

решения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4. Материалы, обосновывающие наличие предусмотренных статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации оснований для обращения Заявителя за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров - размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров

земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологический или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

5. Документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов (санитарных, противопожарных, экологических требования и др.) при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с параметрами запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.»

2. В подпункте 1 пункта 23 Административного регламента вместо слов «в подпунктах 1-3» внести слова «в подпунктах 1-5».

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 401 ОТ 13.03.2020 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подпункты 3, 8, 11 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги, утверждённого постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» признать утратившими силу.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович по проекту планировки и проекту межевания территории в селе Чернокоровское городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 403 ОТ 13.03.2020 ГОДА

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», от 22.02.2017 № 15 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 27.05.2016 № 869 «Об утверждении комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович», пунктом 6 статьи 17, статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории в от-

ношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село Чернокоровское, улица Комсомольская, дом 46 (кадастровый номер 66:07:2401001:430).

2. Определить:

2.1. Место проведения публичных слушаний – здание администрации МКУ ГО Богданович «Управление Чернокоровской сельской территории». Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, село Чернокоровское, улица Комсомольская, дом 45;

2.2. Дата и время проведения слушаний – 14.04.2020, 17 часов 10 минут.

3. Установить, что участниками публичных слушаний являются:

3.1. Граждане, проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположены земельные участки или объекты капитального строительства применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования;

3.2. Правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования;

3.3. Правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования;

3.4. Иные заинтересованные лица, являющиеся жителями городского округа Богданович.

4. Комиссия в целях доведения до населения информации о содержании проекта планировки и проекта межевания обеспечить организацию экспозиций демонстрационных материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях:

4.1. Период проведения экспозиций демонстрационных материалов – с 19.03.2020 по 14.03.2020;

4.2. Место проведения экспозиций демонстрационных материалов - здание администрации МКУ ГО Богданович «Управление Байновской сельской территории». Адрес: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет № 25 и на сайте городского округа Богданович в разделе «Публичные слушания»;

4.3. Время проведения экспозиций демонстрационных материалов - понедельник-пятница с 10:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 15:00 часов.

5. Приём замечаний и предложений от жителей городского округа Богданович и иных заинтересованных лиц по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, кабинеты № 25, 32, в рабочие дни с 9:00 часов до 16:00 часов, в местах проведения экспозиций, а также в адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru.

6. Приём замечаний и предложений от жителей городского округа Богданович и иных заинтересованных лиц по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, прекращается 14.04.2020.

7. Настоящее постановление опубликовать в ближайшем номере газеты «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия на территории городского округа Богданович по развитию системы родительского просвещения и семейного воспитания, пропаганды позитивного и ответственного отцовства и материнства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 406 ОТ 13.03.2020 ГОДА

Во исполнение Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2014 № 1618-р, Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2017 № 996-р, во исполнение протокола совещания у Губернатора Свердловской области Куйвашева Е.В. с главами муниципальных образований по

реализации национальных проектов «Здравоохранение» и «Демография» от 06.12.2019 № 33-ЕК, в целях организации межведомственного взаимодействия по развитию системы родительского просвещения и семейного воспитания, пропаганды позитивного и ответственного отцовства и материнства на территории городского округа Богданович, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент межведомственного взаимо-

действия по развитию системы родительского просвещения и семейного воспитания, пропаганды позитивного и ответственного отцовства и материнства на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Участникам межведомственного взаимодействия организовать работу по развитию системы родительского просвещения и семейного воспитания, пропаганды позитивного и ответственного отцовства и материнства на территории городского округа Богданович.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Регламент межведомственного взаимодействия по развитию системы родительского просвещения и семейного воспитания, пропаганды позитивного и ответственного отцовства и материнства на территории городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в целях создания условий для становления и развития вариативной муниципальной системы родительского просвещения и семейного воспитания на территории городского округа Богданович и определяет порядок формирования профессионального сообщества организаций и специалистов, работающих с семьей по вопросам развития семейного воспитания, формирования и развития родительских компетенций.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

2.1. Цель – создание условий для становления и развития вариативной муниципальной системы родительского просвещения и семейного воспитания.

2.2. Задачи:

2.2.1. Формирование сети организаций организаторов родительского просвещения в городском округе.

2.2.2. Подготовка кадров специалистов, работающих в сфере развития семейного воспитания и родительского просвещения.

2.2.3. Методическое обеспечение деятельности по развитию семейного воспитания и родительского просвещения в муниципальном образовании.

2.2.4. Организация межведомственного и межсекторного взаимодействия, а также взаимодействия между социально ориентированными организациями по вопросам развития родительского просвещения, семейного воспитания.

3. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАЗВИТИЯ ПОДИТЕЛЬСКОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ И СЕМЕЙНОГО ВОСПИТАНИЯ

3.1. Становление и развитие вариативной муниципальной системы родительского просвещения и семейного воспитания.

3.2. Формирование в городском округе системы психолого-педагогической поддержки семьи.

3.3. Повышение профессионального уровня специалистов в сфере родительского просвещения и семейного воспитания.

3.4. Повышение педагогического и культурного уровня родителей, престижа родительства и воспитательного потенциала семьи в целом.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ И СЕМЕЙНОГО ВОСПИТАНИЯ

4.1. Установление партнерских отношений между специалистами администрации городского округа Богданович, муниципальными и государственными организациями социальной сферы, общественными и некоммерческими организациями, экспертным сообществом, в том числе на основе соглашений и договоров.

4.2. Определение единых целей всех участников развития семейного воспитания и родительского просвещения.

4.3. Координация администрацией городского округа Богданович деятельности всех участников развития семейного воспитания и родительского просвещения в городском округе, начиная от формулировки целей, задач, определения системы мер по их решению, до оценки результата.

4.4. Поиск нового содержания, моделей и технологий развития семейного воспитания и родительского просвещения, адекватных актуальным вызовам, запросам семьи, историческим, национальным и культурным традициям, отвечающих современному уровню развития коммуникаций, фиксируемый на периодически проводимых муниципальных методических конференциях.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ СЕМЕЙНОГО ВОСПИТАНИЯ И РОДИТЕЛЬСКОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ

5.1. Главным организационным и координирующим центром по развитию семейного воспитания и родительского просвещения в городском округе Богданович является администрация городского округа (далее – Администрация).

5.2. Приоритеты развития семейного воспитания и родительского просвещения в муниципальном образовании, определяет научно-методический совет (далее – Совет), осуществляющий контроль и анализ результативности работы в городском округе в данном направлении. Для организации деятельности Совета, в него включаются представители подразделений администрации муниципального образования, ведущих работу в сфере образования, культуры, здравоохранения, социальной защиты, молодежной политики, спорта, преподаватели, руководители и сотрудники муниципальных организаций, педагоги дополнительного образования, методисты, представители общественных и некоммерческих организаций, занимающихся проблемами воспитания и семьи, родительской общественности, эксперты.

5.3. Администрация:

- определяет цели и задачи развития семейного воспитания и родительского просвещения в муниципальном образовании, разрабатывает соответствующую муниципальную программу;
- определяет участников и инфраструктуру работы, формирует профессиональное коммуникационное сообщество в сфере развития родительского просвещения и семейного воспитания;
- осуществляет планирование муниципальных

посемейных мероприятий (конкурсов, фестивалей, форумов, конференций и т.д.);

- осуществляет координацию работы по развитию родительского просвещения и семейного воспитания, инициирует заключение соглашений между участниками профессионального сообщества в сфере работы с семьей;

- обобщает лучший опыт родительского просвещения и семейного воспитания образовательных и иных организаций муниципального образования;

- формирует базу информационно-методических материалов по вопросам развития семейного воспитания и родительского просвещения;

- осуществляет методическое обеспечение развития семейного воспитания и родительского просвещения в муниципальном образовании (на основе разработок регионального института развития образования, лучшего опыта образовательных организаций всех типов, общественных и некоммерческих организаций);

- проводит оценку результата работы по развитию родительского просвещения и семейного воспитания в муниципальном образовании;

- формирует предложения по развитию нормативного обеспечения деятельности по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организует профессиональную подготовку и переподготовку кадров специалистов, осуществляющих деятельность по развитию семейного воспитания и родительского просвещения;

- организует работу со средствами массовой информации по семейной тематике.

5.4. Научно-методический совет:

- определяет приоритеты развития семейного воспитания и родительского просвещения в муниципальном образовании;

- утверждает программы, планы работы и ожидаемые результаты развития семейного воспитания и родительского просвещения в муниципальном образовании;

- участвует в разработке и согласовании программ родительского просвещения и семейного воспитания;

- осуществляет контроль реализации программ развития семейного воспитания и родительского просвещения в муниципальном образовании;

- проводит анализ результативности работы в муниципальном образовании в данном направлении;

- оказывает содействие в организации взаимодействия Администрации со всеми участниками развития семейного воспитания и родительского просвещения в городском округе.

5.5. Организации - участники:

5.5.1. Муниципальные образовательные организации дошкольного и общего образования:

- осуществляют функции опорных методических площадок по разработке и апробации методик работы по просвещению родителей по вопросам воспитания детей, по вовлечению их в совместную воспитательную работу;

- разрабатывают и реализуют программы педагогического всеобщего родителей, вовлечения родителей в педагогическое самообразование;

- разрабатывают и реализуют программы развития социальной и культурной компетенции ребенка на основе взаимодействия с семьей и воспитания в семье;

- развивают систему медико-психолого-педагогического просвещения родителей, их привлечения к совместной воспитательной деятельности;

- разрабатывают педагогические рекомендации родителям по созданию развивающей среды, организации игровой деятельности в семье как важного средства воспитания детей дошкольного возраста;

- создают при дошкольных учреждениях семейные/родительские клубы, школы молодых родителей;

- организуют работу по формированию у обучающихся ценности семьи, осознанного отношения к будущему родительству;

- разрабатывают методические материалы по вопросам семейного воспитания и родительского просвещения;

- осуществляют вовлечение родителей в совместную социально активную деятельность по обеспечению выполнения требований законодательных, нормативных правовых актов в сфере защиты прав и интересов детей, их образования, развития и воспитания;

- осуществляют вовлечение родителей в управление общеобразовательной организацией;

- организуют проведение различных акций, смотров, конкурсов, фестивалей, направленных на укрепление детско-родительских отношений, возрождение семейных традиций;

- оказывают психолого-педагогическую помощь родителям и семьям.

5.5.2. Муниципальные организации культуры и дополнительного образования, осуществляющие деятельность в области культуры:

- осуществляют функции опорных методических площадок по разработке и апробации методик работы по просвещению родителей по вопросам воспитания детей, по вовлечению их в совместную воспитательную работу;

- формируют центры родительского просвещения;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- внедряют мероприятия по посещению музеев, театров, кинотеатров, выставочных залов и т.д.;

- организуют просвещение населения об исторических традициях семейного воспитания в России;

- проводят мероприятия, направленные на укрепление детско-родительских отношений через совместную творческую деятельность;

- организуют культурно-просветительскую работу по проблемам духовно-нравственного воспитания, здорового образа жизни в семье;

- создают семейные клубы, творческие объединения;

- разрабатывают методические материалы по вопросам семейного воспитания и родительского просвещения;

- организуют работу родительских университетов, лекториев, семейных клубов и объединений разной направленности;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

- организуют работу по развитию родительского просвещения и семейного воспитания;

О работе Советов профилактики правонарушений при МКУ Управлениях сельских территорий городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 407 ОТ 13.03.2020 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях эффективного взаимодействия субъектов системы профилактики правонарушений, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о Совете профилактики правонарушений при МКУ Управлениях сельских территорий» (прилагается).
2. Начальникам МКУ Управлений сельских территорий руководствоваться в работе настоящим Положением.
3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 19.12.2014 № 2308 «О работе Советов профилактики правонарушений при Управлениях сельских территорий».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Мартянова К.Е.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 13.03.2020 № 407

Положение о Совете профилактики правонарушений при МКУ Управлениях сельских территорий городского округа Богданович

Глава 1. Общие положения
1. Совет по профилактике правонарушений (далее – Совет) является совещательным органом для рассмотрения вопросов, связанных с обеспечением безопасности граждан, снижением уровня преступности, организации работы по профилактике правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, социальную адаптацию (реабилитацию) лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Председателем Совета является начальник МКУ Управления сельской территории.

Глава 2. Состав Совета

4. Состав Совета формируется председателем из числа специалистов МКУ Управления сельской территории, медицинских работников, педагогов, специалистов учреждений культуры, участкового уполномоченного полиции, представителей общественности.

Глава 3. Задачи Совета

5. Основными задачами Совета являются:
5.1. Предупреждение правонарушений и антиобщественных действий, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

5.2. Организация работы по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

5.3. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и противоправных действий;

5.4. Предупреждение безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

5.5. Проведение индивидуальной профилактической работы с лицами, состоящими на профилактическом учете, в том числе с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями);

5.6. Оказание содействия правоохранительным органам в выявлении лиц, злоупотребляющих алкоголем, употребляющих наркотические и психоактивные вещества,

вовлекающих несовершеннолетних в совершение правонарушений и употребление наркотических и психотропных веществ, родителей (законных представителей), не исполняющих обязанности по воспитанию и обучению детей;

5.7. Пропаганда правовых знаний.

Глава 4. Функции Совета

6. Совет профилактики с целью выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

6.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в сфере профилактики правонарушений;

6.2. Рассматривает конкретные материалы в отношении лиц, нарушающих общественный порядок и совершающих другие антиобщественные поступки, на заседаниях Совета профилактики;

6.3. Совместно с сотрудниками ОМВД России по Богдановичскому району и других субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних участвует в проведении рейдов и иных мероприятий, направленных на предупреждение безнадзорности и правонарушений;

6.4. Содействует Территориальной комиссии Богдановичского района по делам несовершеннолетних и защите их прав в выявлении фактов детской безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, осуществлению надзора за поведением несовершеннолетних в общественных местах, обсуждает поведение родителей, оказывающих отрицательное воздействие на детей; в случае необходимости ставит вопрос перед уполномоченными органами о привлечении родителей к ответственности, вносит предложения об организации шефства над детьми и подростками, совершающими правонарушения;

6.5. Содействует в организации досуга несовершеннолетних, занятости их общественно-полезной деятельностью, отдыха в летний период;

6.6. Выходит с ходатайствами в соответствующие органы об оказании материальной помощи малообеспеченным семьям, имеющим детей, или семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

6.7. Совместно с образовательными организациями, учреждениями здравоохранения, расположенными на сельской территории, принимает участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, профилактику алкоголизма

на сельской территории;

6.8. Содействует правоохранительным органам, в работе по выявлению лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, проводит с ними воспитательную работу;

6.9. Организует правовое информирование населения и пропаганду правовых знаний среди населения;

6.10. Организует работу по формированию и пропаганде здорового образа жизни населения.

Глава 5. Организация деятельности Совета

7. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Совета.

8. План работы Совета утверждается на календарный год на основе предложенных членов Совета.

9. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и иных членов Совета.

10. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и члены Совета принимают участие в работе Совета на общественных началах.

11. Председатель Совета:

11.1. Осуществляет руководство деятельностью Совета;

11.2. Утверждает планы работы Совета и согласовывает планы заседаний Совета;

11.3. Созывает заседания Совета;

11.4. Утверждает повестки и состав участников заседаний Совета;

11.5. Ведет заседания Совета;

11.6. Подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом.

12. В случае отсутствия председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

13. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

14. Секретарь Совета организует:

14.1. Подготовку проектов планов работы Совета, проектов повесток заседаний Совета, материалов к заседаниям Совета;

14.2. Информирование членов Совета о дате, месте и времени проведения и повестке заседания Совета, обеспечение их необходимыми материалами;

14.3. Исполнение решений Совета и поручений председателя Совета.

15. Члены Совета могут вносить предложения по планам работы Совета и проектам повесток заседаний Совета, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета.

16. Присутствие членов Совета на его заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Совета.

17. Основной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом его работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Совета.

18. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Совета. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

19. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

20. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета в течение пяти рабочих дней с даты проведения Совета.

21. Подготовка материалов к заседанию Совета осуществляется членами Совета, ответственными за подготовку соответствующих вопросов повестки заседания Совета согласно планам работы Совета.

Образец

ПРОТОКОЛ
заседания Совета профилактики при МКУ Управления сельской территории

с. (населенный пункт)

дата _____ № _____

Председательствовал:
Начальник МКУ Управления сельской территории, председатель Совета _____ – Инициалы, фамилия

Присутствовали: ... человек (список прилагается)

I. О проводимой работе, направленной на предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

(Инициалы, фамилия выступающего)

1. Принять к сведению информацию (должность, инициалы, фамилия докладчика) (текст доклада прилагается). _____

2. Рекомендовать _____ Срок – до _____

3. Организовать _____ Срок – до _____

II. О рассмотрении Представления о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению преступления.

(Инициалы, фамилия выступающего)

1. Принять к сведению информацию (должность, инициалы, фамилия докладчика) (текст доклада прилагается). _____

1. Рекомендовать _____ Срок – до _____

2. Организовать _____ Срок – до _____

Пункты _____ протокола заседания Совета от _____ № _____ сняты с контроля в связи с их исполнением.

Начальник МКУ Управления сельской территории, председатель Совета профилактики _____ (инициалы, фамилия)

О проведении профилактических мероприятий против клещевых инфекций на территории городского округа Богданович в 2020 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 409 ОТ 16.03.2020 ГОДА

В целях предупреждения распространения клещевого вирусного энцефалита на территории городского округа Богданович и улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки, руководствуясь Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Законом Свердловской области от 21.11.2012 № 91-03 «Об охране здоровья граждан в Свердловской области», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.03.2008 № 19 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.32352-08, статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести мероприятия по профилактике клещевого вирусного энцефалита и других инфекций, переносчиками которых являются клещи. Для обеспечения выполнения мероприятий поручить:

1.1. Заместителю главы администрации городского округа Богданович Топоркову В.Г. на территории городского округа Богданович:

1.1.1. Организовать проведение противоклещевых (акарицидных) и дератизационных обработок парков, скверов, кладбищ, мест массового отдыха и пребывания населения и других значимых объектов, с привлечением организаций, имеющих санитарно-эпидемиологическое заключение, в срок до 01 июня 2020 года;

1.1.2. Организовать постоянную работу по скашиванию сорной травы на территории городского округа Богданович;

1.1.3. Организовать постоянную работу по санитар-

ной расчистке эпидемиологически значимых объектов (уборка бытового мусора, удаление сухостоя и валежника, разрежение кустарников и так далее), в том числе на территории вокруг жилого сектора, кладбищ, парков, в зонах отдыха, местах массового пребывания людей.

1.2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Богданович» (Горобец К.В.), муниципальному автономному учреждению культуры «Центр современной культуры среды городского округа Богданович» (Сидорова М.И.), муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (Привалова И.А.), муниципальному автономному учреждению культуры «Парк культуры и отдыха» городского округа Богданович (Мирославина Л.В.):

1.2.1. Проводить разъяснительную работу в образовательных учреждениях, учреждениях культуры и спорта городского округа Богданович по изучению мер личной профилактики для исключения укусов клещей;

1.2.2. Организовать проведение акарицидной обработки территорий образовательных и спортивных учреждений городского округа Богданович и территорий, используемых для отдыха детей в период летней оздоровительной кампании.

2. Рекомендовать директору ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» Звягинцеву С.М.:

2.1. Проводить разъяснительную работу среди учащихся и сотрудников ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» по изучению мер личной профилактики для исключения укусов клещей;

2.2. Организовать проведение акарицидной обработки территорий ГАПОУ СО «Богдановичский по-

литехникум».

3. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» Вдовиной Е.А.:

3.1. Обеспечить готовность медицинских учреждений к профилактическим лечебным мероприятиям и к приему пострадавших от укусов инфицированных клещей;

3.2. Организовать проведение разъяснительной работы среди населения по профилактике инфекций, переносчиками которых являются клещи, необходимо своевременно обращаться к врачу пострадавших от их укусов;

3.3. Создать резерв лекарственных препаратов для лечения пострадавших от укуса клещей, обеспечить медицинское наблюдение и регистрацию всех пациентов с укусами клещей, при необходимости обеспечить своевременную провизорную госпитализацию;

3.4. Организовать проведение иммунизации населения профилактическими прививками против клещевого вирусного энцефалита согласно утвержденному плану.

4. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности:

4.1. Проводить разъяснительную работу среди сотрудников о клещевом вирусном энцефалите и мерах личной профилактики для исключения укусов клещей;

4.2. Изыскать дополнительные финансовые средства для проведения вакцинопрофилактики клещевого вирусного энцефалита среди сотрудников и мероприятий по неспецифической профилактике клещевых инфекций (санитарная расчистка, благоустройство территорий, дератизационные и акарицидные обработки).

5. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий, главам крестьянских (фермерских)

хозяйств, учреждений питания:

5.1. Прививать 100% от клещевого вирусного энцефалита профессиональных групп риска;

5.2. Не допускать к работе в природном очаге, в сезон передачи клещевого вирусного энцефалита, лиц, не имеющих полный курс прививок;

5.3. Изыскать дополнительные финансовые средства для проведения вакцинопрофилактики клещевого вирусного энцефалита среди сотрудников и мероприятий по неспецифической профилактике клещевых инфекций (санитарная расчистка, благоустройство территорий, дератизационные и акарицидные обработки);

5.4. Организовать проведение гигиенического обучения работников, относящихся к группе риска по заболеванию клещевым вирусным энцефалитом, о последствиях заболевания и мерах его профилактики, с привлечением компетентных медицинских работников.

6. Главному редактору газеты «Народное слово» Смирновой О.В., директору МБУ РМ «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович Серебрянниковой Ю.А. обеспечить информирование населения через средства массовой информации о профилактике клещевого вирусного энцефалита и других инфекций, переносчиками которых являются клещи.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.