



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 17-20 (854-857)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Понедельник

30 марта

2020 года

Народное
слово

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ ПУНКТА 1 СТАТЬИ 78.1 И ПУНКТОМ 1 СТАТЬИ 78.2 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ОТ 07.09.2016 N 51

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 34 ОТ 17.03.2020 ГОДА

В соответствии с частями 3.7 и 3.10 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений",
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденный Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 07.09.2016 № 51, следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить новым абзацем следующего содержания:
«Перечень целевых субсидий формируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии для последующего доведения до Финансового управления»;

2) пункт 8 изложить в новой редакции следующего содержания:

«Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств организаций, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), организацией в Финансовое управление представляется План

финансово-хозяйственной деятельности, содержащий сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными организации на соответствующий финансовый год (далее - Сведения) по форме, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186»;

3) пункт 9 изложить в следующей редакции:

"В Сведениях указываются по кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов организации по кодам видов расходов без подведения группировочных итогов.

Организация при наличии между Финансовым управлением и организацией электронного документооборота с применением электронной подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе»;

4) абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:
«Ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем представления организацией в Финансовое управление Сведений, проверяет их на соответствие установленной настоящим Порядком форме, а также на неперевышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателей, содержащихся в Сведениях»;

5) пункт 12 дополнить новым вторым абзацем следующего содержания:

«В случае если Сведения представлялись в электронном виде, организации не позднее срока, установленного настоящим пунктом, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата»;

6) пункт 13 изложить в новой редакции следующего содержания:
«Операции по целевым расходам осуществляются в пределах плановых показателей и остатка средств, отраженных по соответствующему коду вида расходов и коду субсидии на лицевом счете организации по иным субсидиям»;

7) пункт 14 изложить в новой редакции следующего содержания:
«Целевые расходы осуществляются на основании представленных организацией платежных поручений»;

8) пункт 17 изложить в новой редакции следующего содержания:
«При санкционировании оплаты денежных обязательств Финансовым управлением осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

наличие указанных в платежном поручении кода вида расходов и кода субсидии в Сведениях;

соответствие указанного в платежном поручении кода вида расходов коду вида расходов, указанным в Сведениях;

соответствие указанного в платежном поручении кода вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды,

исходя из документа-основания, коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанного в платежном поручении;

соответствие реквизитов (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания реквизитам, указанным в платежном поручении;

неперевышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка планируемых выплат, указанной в Сведениях по соответствующим коду вида расходов и соответствующему коду субсидии, учтенной на лицевом счете по иным субсидиям;

неперевышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка расходов по соответствующему коду вида расходов и соответствующему коду субсидии, учтенной на лицевом счете по иным субсидиям;

неперевышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, для получателей средств бюджета городского округа Богданович»;

9) приложение 2 к Порядку считать утратившим силу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

4. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

Г.В. ТОКАРЕВ,

начальник Финансового управления администрации
городского округа Богданович.

О признании утратившим силу решения Думы городского округа Богданович от 22.10.2015 № 80 «Об утверждении Порядка управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности городского округа Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 15 ОТ 19.03.2020 ГОДА

На основании Федерального закона от 28.01.2020 № 4-ФЗ «О внесении изменений в статьи 161 и 163 Жилищного кодекса Российской Федерации», руководствуясь ст.23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович
РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Богданович от 22.10.2015 № 80 «Об утверждении Порядка управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности городского округа Богданович».

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

Об утверждении Положения «Об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 16 ОТ 19.03.2020 ГОДА

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума городского округа Богданович
РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «Об организации и проведении общественных обсуждений,

публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Богданович от 28.06.2018 № 35 «Об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Богданович».

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа.

Ю.А. ГРИНБЕРГ, председатель Думы.

УТВЕРЖДЕНО решением Думы городского округа Богданович от 19.03.2020 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ, ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Богданович порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в сфере градостроительной деятельности в городском округе Богданович.

2. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, а также для выявления и учета мнения граждан городского округа Богданович по вопросам градостроительной деятельности.

3. Предметом обсуждения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях по вопросам в сфере градостроительной деятельности в обязательном порядке являются:

1) проект генерального плана городского округа Богданович, проект, предусматривающий внесение изменений в генеральный план городского округа Богданович, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

2) проект правил землепользования и застройки городского округа Богданович, проект, предусматривающий внесение изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) проект правил благоустройства территории городского округа Богданович, проекты решений о внесении изменений в правила благоустройства территории городского округа Богданович;

4) проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

5) проекты решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) проекты планировки территорий, проекты межевания территорий, проекты, предусматривающие внесение изменений в документацию по планировке территории, межеванию территории.

II. ОРГАНИЗАТОР ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ, ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

5. Организатором общественных обсуждений, публичных слушаний является глава городского округа Богданович (и) или администрация городского округа Богданович.

6. Оповещение о начале общественных обсуждений, публичных слушаний оформляется постановлением главы городского округа Богданович.

7. В постановлении главы городского округа Богданович указывается орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений, публичных слушаний.

III. УЧАСТНИКИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

8. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

9. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 настоящего Кодекса, также правообладатели

земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ, ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

10. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном интернет-портале общественных обсуждений градостроительной деятельности (далее - портал общественных обсуждений градостроительной деятельности) городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/>) и открытие экспозиции такого проекта;

3) проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

11. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru/>) и открытие экспозиции такого проекта;

3) проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний по проектам генерального плана городского округа, проектам правил землепользования и застройки городского округа и по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план городского округа, правила землепользования и застройки, собрание проводится в каждом населенном пункте городского округа Богданович);

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

12. В оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний указывается:

1) информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информация о месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции;

4) информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

5) информация об официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/>), на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему.

13. В оповещении о начале общественных обсуждений также указывается информация о портале общественных обсуждений градостроительной деятельности, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

14. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний (далее - оповещение):

1) не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в средствах массовой информации - газете «Народное слово» или приложении «Муниципальный вестник»;

2) размещается на информационных стендах в зданиях органов местного самоуправления городского округа Богданович, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, или в границах территориальных зон или земельных участков, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания.

Окончание на 2-й стр.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ, ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ

Окончание. Нач. на 1-й стр.

15. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводится экспозиция такого проекта. В ходе работы экспозиции проводится консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

16. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством «электронной приемной» администрации городского округа Богданович на официальном сайте (<http://www.gobogdanovich.ru/>);

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

17. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктами 19, 20 настоящего Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

18. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего Положения, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного пунктом 23 настоящего Положения.

19. Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют в регистрационные формы портала общественных обсуждений градостроительной деятельности, в заявления свободной формы в адрес организатора общественных обсуждений, в журнал учета посетителей экспозиции проекта сведения о себе (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

20. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют лист регистрации участников публичных слушаний перед проведением собрания публичных слушаний, в котором указывают сведения о себе (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

21. Не требуется представление указанных в пункте 19 настоящего Положения документов, подтверждающих сведения об

участниках общественных обсуждений (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц, если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством портала общественных обсуждений градостроительной деятельности (при условии, что эти сведения содержатся на портале общественных обсуждений градостроительной деятельности). При этом для подтверждения сведений, указанных в пункте 19 настоящего Положения, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

22. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

23. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего Положения, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

24. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

25. Портал общественных обсуждений градостроительной деятельности обеспечивает возможность:

1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на портале общественных обсуждений градостроительной деятельности внесенных ими предложений и замечаний;

2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

26. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и порядок консультирования посетителей проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях:

27. Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, открывается в день размещения проекта на официальном сайте городского округа Богданович.

28. Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, открывается в день размещения проекта на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru/>).

29. Консультирование посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, осуществляется в рабочие дни, с 10.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 15.00 ч.

30. Консультирование посетителей осуществляется органом, ответственным за организацию и проведение публичных слушаний на территории городского округа Богданович.

31. Порядок подготовки протокола общественных обсуждений или публичных слушаний:

32. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

33. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц.

34. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

35. Порядок подготовки заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний:

36. В течение 10 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний их организатором осуществляется подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Заключение подготавливается на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

37. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний указываются:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

38. Заключение о результатах общественных обсуждений и публичных слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации - газете «Народное слово» и размещению на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/>).

У. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ, ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ОТДЕЛЬНЫМ ПРОЕКТАМ

39. Общественные обсуждения, публичные слушания по проектам и вопросам градостроительной деятельности проводятся в соответствии с разделом I данного Положения, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

40. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проекту генерального плана городского округа Богданович и по проекту, предусматривающему внесение изменений в генеральный план городского округа Богданович:

Публичные слушания по проекту генерального плана городского округа Богданович и по проекту, предусматривающему внесение изменений в генеральный план городского округа Богданович (далее - проект генерального плана городского округа), проводятся в каждом населенном пункте городского округа.

При проведении публичных слушаний в целях обеспечения участников публичных слушаний равными возможностями для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части.

Глава городского округа Богданович принимает постановление о назначении публичных слушаний по проекту генерального плана городского округа в течение десяти дней со дня поступления проекта генерального плана городского округа с приложением заключения и согласований, предусмотренных законодательством.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Богданович об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более трех месяцев.

41. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки городского округа Богданович и по проекту, предусматривающему внесение изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович:

Глава городского округа Богданович при получении проекта правил землепользования и застройки и проекта, предусматривающего внесение изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович (далее - проект правил землепользования и застройки городского округа), принимает постановление о проведении публичных слушаний в течение десяти дней со дня получения такого документа.

Органом, ответственным за организацию и проведение публичных слушаний, является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой устанавливается постановлением главы городского округа Богданович. Комиссия может выступать организатором публичных слушаний при их проведении.

Продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки городского округа составляет не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.

В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки городского округа проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

42. Особенности проведения публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

По проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства главой городского округа Богданович принимается постановление о проведении публичных слушаний.

Организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей городского округа Богданович об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

43. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более трех месяцев.

44. Порядок организации и проведения общественных обсуждений при обсуждении проектов планировки территории и проектов межевания территории:

Комиссия не позднее чем через десять дней после получения проекта планировки территории, проекта межевания территории с приложением заключений и согласований, предусмотренных действующим законодательством, принимает решение о назначении общественных обсуждений по проектам планировки территории и проектам межевания территории.

Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей городского округа Богданович об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не позднее двух месяцев.

О внесении изменений в решение Думы городского округа Богданович от 10.05.2007 № 38 «О знаке отличия городского округа Богданович «За заслуги перед городским округом Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 17 ОТ 19.03.2020 ГОДА

Руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

Внести в Положение «О знаке отличия городского округа Богданович «За заслуги перед городским округом Богданович», утвержденное решением Думы городского округа Богданович от 10.05.2007 № 38, следующие изменения:

1) изложить пп.2 п.7 Положения в новой редакции:

«2) ежегодная выплата в размере 1 (одного) минимального размера оплаты труда, определенного Федеральным Законом, с учетом уральского коэффициента»;

2) абзац третий п.9 Положения изложить в новой редакции:

«Ежегодное пособие выплачивается в январе текущего календарного года.».

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике (В.А. Колмаков).

П. А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа.

Ю.А. ГРИНБЕРГ,
председатель Думы.

О внесении изменений в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович, утвержденный решением Думы городского округа Богданович от 27 июня 2019 № 40

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 18 ОТ 19.03.2020 ГОДА

В целях приведения в соответствие Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович, утвержденный решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2019 № 40, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Областными законами от 21.03.2012 № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2020 № 55-ПП, руководствуясь Уставом городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович, утвержденный решением Думы городского округа Богданович от 27 июня 2019 № 40, следующие изменения:

1.1. В п.п. 2 пункта 4 слова «торговую деятельность» заменить словами «деятельность, приносящую доход»;

1.2. В п.п. 1 пункта 37 слова «, не превышающий 9 месяцев с даты утверждения настоящего порядка», заменить словами до «01.07.2020»;

1.3. В п.п. 2 пункта 37 слова «, не превышающий 9 месяцев с даты вступления в силу

настоящего порядка,» заменить словами до «01.07.2020».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике (Колмаков В.А.)

П. А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа.

Ю.А. ГРИНБЕРГ,
председатель Думы.

Об утверждении Положения о составе и порядке подготовки документов территориального планирования (генерального плана) городского округа Богданович Свердловской области, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 19 ОТ 19.03.2020 ГОДА

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», Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования (генерального плана) городского округа Богданович Свердловской области,

о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов.

2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Богданович от 26.09.2012 № 60 «Об утверждении структуры документа территориального планирования городского округа Богданович» «Генеральный план городского округа Богданович».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию (Сторц А.В.).

П. А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа.

Ю.А. ГРИНБЕРГ,
председатель Думы.

Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования (генерального плана) городского округа Богданович Свердловской области, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования (генерального плана) городского округа Богданович Свердловской области, порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 9, 18, 23 – 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования».

1.2. Положение устанавливает требования к составу, порядку подготовки документа территориального планирования (генерального плана) городского округа Богданович Свердловской области (далее – генеральный план), порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ и не подлежит применению в части, противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации.

1.3. Территориальное планирование направлено на определение в документах территориального планирования назначения территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, в том числе для установления функциональных зон, определения планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения и объектов местного значения.

1.4. Градостроительная деятельность в части разработки градостроительной документации осуществляется с целью обеспечения планирования дальнейшего поступательного развития территории, ее рационального использования, привлечения инвестиций, обеспечения потребностей населения городского округа Богданович.

1.5. Функцию, направленную на подготовку, согласование и реализацию документов территориального планирования, градостроительного зонирования, планировке и застройке территорий и Правил землепользования и застройки на территории городского округа Богданович, а также внесение изменений в такие документы осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

Глава 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей Положения термины и определения используются в следующих значениях:

градостроительная деятельность - деятельность по развитию территории городского округа Богданович, в том числе населенных пунктов, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений, благоустройства территорий;

территориальное планирование - планирование развития территории городского округа Богданович, в том числе для установления функциональных зон, определения планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

градостроительная документация - обобщенное наименование документов территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в том числе Свердловской области, соседних муниципальных образований, городского округа Богданович документов градостроительного зонирования городского округа Богданович и документации по планировке территорий городского округа Богданович, иных документов, разрабатываемых в дополнение к перечисленным, в целях иллюстрации или детальной проработки принятых проектных решений с проработкой архитектурно-планировочных решений по застройке территории, разрабатываемых на профессиональной основе;

задание на проектирование (градостроительное задание) - документ, содержащий требования к составу, содержанию и последовательности выполнения работ по разработке проекта генерального плана, в том числе проекта внесения изменений в генеральный план, а также к качеству, порядку и условиям выполнения в составе контракта (договора) на разработку проектов;

градостроительное зонирование - зонирование территории городского округа Богданович в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов;

градостроительное регулирование - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по упорядочению градостроительных отношений, возникающих в процессе градостроительной деятельности, осуществляемая посредством принятия законодательных и иных нормативных правовых актов, утверждения и реализации документов территориального планирования, документации по планировке территории и правил землепользования и застройки;

градостроительный регламент - устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;

нормативы градостроительного проектирования (региональные и местные) - совокупность стандартов по разработке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории, включая стандарты обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения, включая инвалидов, объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), предусматривающих качественные и количественные требования к размещению объектов капитального строительства, территориальных и функциональных зон в целях недопущения причинения вреда жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, окружающей среде, объектам культурного наследия, элементов планировочной структуры, публичных сервисов, обеспечивающих устойчивое развитие территорий;

муниципальный заказчик - орган местного самоуправления, обеспечивающий подготовку документов территориального планирования при размещении заказа на подготовку градостроительной документации;

зоны с особыми условиями использования территорий - охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, приаэродромная территория, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

инженерные изыскания - изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, которые используются для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования;

исполнитель - физическое или юридическое лицо, являющееся разработчиком проекта генерального плана, в том числе проекта внесения изменений в генеральный план, на основании заключенного с заказчиком муниципального контракта на подготовку такой документации и осуществляющее ее подготовку в соответствии с требованиями законодательства и условиями заключенного контракта;

красные линии - линии, которые обозначают границы территорий общего пользования и подлежат установлению, изменению или отмене в документации по планировке территории;

объект капитального строительства (федерального, регионального

и местного значения) - существующее и планируемое к строительству здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

правила землепользования и застройки - документ градостроительного зонирования, который утверждает решением Думы городского округа Богданович, и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений;

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объектов капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства); территориальные зоны - зоны, для которых в правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты;

территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары); устойчивое развитие территорий - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений;

функциональные зоны - зоны, для которых документами территориального планирования определены границы и функциональное назначение. Перечень используемых сокращений ГО - гражданская оборона; ЧС - чрезвычайные ситуации; ИТМ - инженерно-технические мероприятия; ДЗЗ - дистанционное зондирование Земли; ФГИС ТП - федеральная государственная информационная система территориального планирования; ИСОД - информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

СанПиН - санитарные правила и нормы; СНиП - строительные нормы и правила; ГОСТ - государственные стандарты.

Глава 3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА, В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

3.1. Генеральный план городского округа – это документ территориального планирования городского округа Богданович.

Подготовка генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статей 18, 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Минрегиона РФ от 26.05.2011 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов», с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключений о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

3.2. Подготовка генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план, осуществляется применительно ко всей территории городского округа (единая редакция генерального плана).

3.3. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав городского округа Богданович, с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий городского округа Богданович. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав городского округа Богданович.

3.4. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются главой городского округа Богданович в виде постановления главы городского округа Богданович.

В Постановлении определяются: сроки подготовки проекта генерального плана, структурное подразделение, уполномоченное выступать координатором и контролером в ходе выполнения работ по подготовке проекта генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план, порядку организации работ по сбору исходных данных для подготовки проекта генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план.

Рассмотрение и согласование предложений по подготовке проекта генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план, городского округа осуществляет комиссия по подготовке проектов документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович (далее Комиссия по ПЗЗ). Комиссия по ПЗЗ обеспечивает координацию и последовательность работ по подготовке проекта генерального плана, организует взаимодействие с исполнителем данных работ и согласование необходимых проектных решений. На комиссию могут быть возложены и иные задачи в рамках подготовки проекта генерального плана.

3.5. Определение исполнителя разработки проекта генерального плана, предложений о внесении изменений в генеральный план рекомендуется осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем проведения конкурса, аукциона.

С победителем конкурса, аукциона заключается муниципальный контракт на выполнение работ по разработке проекта генерального плана.

Финансирование подготовки генерального плана, подготовки изменений и внесения их в такой документ осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий год, иных источников финансирования, определенных законодательством, в том числе, за счет средств заинтересованных лиц.

3.6. Подготовка проекта генерального плана следует осуществ-

лять:

- с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, а также с учетом результатов публичных слушаний по проекту генерального плана и предложений заинтересованных лиц;

- на основании стратегий (программ) развития отдельных отраслей экономики, приоритетных национальных проектов, межгосударственных программ, программ социально-экономического развития субъектов Российской Федерации, планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципальных образований (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в ФГИС ТП;

- на основании сведений о состоянии территории, ее использовании, об ограничениях ее использования, содержащихся в государственных кадастрах, фондах, реестрах, иных государственных

информационных ресурсах, государственных и муниципальных информационных системах;

на основании указанных выше сведений, доступ к которым обеспечивается через ФГИС ТП, включая топографические карты, не содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, а также включая информацию:

- о границах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов;
- о размещении объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;
- о зонах с особыми условиями использования территорий;
- о территориях объектов культурного наследия;
- об особо охраняемых природных территориях;
- о территориях, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- об особых экономических зонах;
- о результатах инженерных изысканий;
- о месторождениях и проявлениях полезных ископаемых;
- иную информацию, необходимую для разработки проектов генеральных планов в соответствии с положениями градостроительного законодательства.

3.7. Согласование проекта генерального плана следует осуществлять в порядке, установленном статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с порядком согласования документов территориального планирования муниципальных образований, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8. Структурное подразделение, уполномоченное выступать координатором и контролером в ходе выполнения работ по подготовке проекта генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план, обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети "Интернет", определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

3.9. Размещение проекта генерального осуществляется в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Богданович и в ФГИС ТП.

3.10. Организацию и проведение публичных слушаний по проекту генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план следует осуществлять в соответствии с положениями статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «Об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Богданович», утвержденном решением Думы городского округа Богданович от 28.06.2018 № 35 (с изменениями 2020).

3.11. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включение положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

3.12. Подготовка генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план, осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования с учетом программы стратегического развития городского округа Богданович, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджета Свердловской области, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

3.13. Подготовка генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план, осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования Свердловской области, документах территориального планирования соседних муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

3.14. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана, в том числе внесение изменений в генеральный план. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

3.15. Утверждение генерального плана осуществляется Думой городского округа Богданович.

3.16. Генеральный план городского округа Богданович утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

3.17. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой городского округа Богданович в представительный орган местного самоуправления - Думу городского округа Богданович.

3.18. Дума городского округа Богданович с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации городского округа Богданович на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

3.19. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.20. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

3.21. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по разработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.22. Подготовку проекта генерального плана выполняют организации, отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к работам данного вида. Проект генерального плана выполняется на электронных носителях и дублируется на бумажных носителях.

3.23. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

3.24. Отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

Глава 4. СОСТАВ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА

4.1. Состав и содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. Генеральный план содержит:

1) положение о территориальном планировании;

2) карту планируемого размещения объектов местного значения

городского округа Богданович;

3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ обрабатываемых населенных пунктов), входящих в состав городского округа Богданович;

4) карту функциональных зон городского округа Богданович.

4.3. Положение о территориальном планировании, содержащееся в генеральном плане, включает в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения городского округа Богданович, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

4.4. На карта: планируемого размещения объектов местного значения городского округа Богданович отображаются планируемые для размещения объекты местного значения городского округа Богданович, относящиеся к следующим областям:

1) электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

2) автомобильные дороги местного значения;

3) физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов в случае подготовки генерального плана городского округа;

4) иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа Богданович.

4.5. На карте границ населенных пунктов (в том числе границ обрабатываемых населенных пунктов), входящих в состав городского округа Богданович, отображаются границы населенных пунктов (в том числе, границы обрабатываемых населенных пунктов), входящих в состав городского округа Богданович.

4.6. На карте функциональных зон городского округа Богданович отображаются границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.

4.7. Карты утверждаемой части проекта генерального плана выполняются в масштабах 1:50000 (для бумажных носителей), 1:25000, 1:10000, 1:5000.

4.8. Обязательным приложением к генеральному плану являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах обрабатываемых населенных пунктов, либо измененных), входящих в состав городского округа Богданович, которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенных пунктов, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

4.9. Материалы по обоснованию генерального плана выполняются в текстовой форме и в виде карт и являются неотъемлемой частью генерального плана.

4.10. Материалы по обоснованию генерального плана городского округа Богданович в текстовой форме содержат:

1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения городского округа Богданович;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения городского округа Богданович, на основе анализа использования территорий данного городского округа, возможных направлений развития этих территорий и прогнозирования ограничений их использования, определяемых, в том числе, на основании сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения городского округа Богданович на комплексное развитие этих территорий;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях городского округа Богданович, объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозирования ограничений их использования;

5) утвержденные документом территориального планирования муниципального района сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории городского округа Богданович, входящего в состав муниципального района, объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанного документа территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозирования ограничений их использования;

6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав городского округа Богданович, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования.

4.11. В материалах по обоснованию генерального плана, прилагаемых в виде карт, отображаются:

1) границы городского округа Богданович;

2) границы существующих населенных пунктов, входящих в состав городского округа Богданович;

3) местоположение существующих и строящихся объектов местного значения городского округа Богданович;

4) особые экономические зоны;

5) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

6) территории объектов культурного наследия;

7) зоны с особыми условиями использования территорий;

8) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе границы лесничеств;

9) иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения городской округ Богданович или объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района.

4.12. Карты обосновывающей части генерального плана в границах городского округа Богданович выполняются в масштабах 1:50000 (для бумажных носителей), 1:25000, 1:10000, а в границах населенных пунктов – в масштабах 1:5000.

Окончание на 4-й стр.

Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования (генерального плана) городского округа Богданович Свердловской области, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов

Окончание. Нач. на 3-й стр.

4.13. Информация, содержащаяся в картах обосновывающей части генерального плана, может быть объединена, в зависимости от ее насыщенности, в одну или две карты. При этом в названии карты (карт) должны присутствовать наименования карт, указанных в пункте 4.11. настоящей главы, обозначающие наличие соответствующей информации на объединенной карте.

4.14. Для детализации информации к картам генерального плана и картам материалов по его обоснованию могут прилагаться фрагменты территорий, изображенные на картах или топографических планах более крупных масштабов.

4.15. Масштабы карт, указанных в пункте 4.11. настоящей главы, и необходимость их приложения определяются отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

Глава 5. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА

5.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

нормативные правовые акты органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

5.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

5.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

федеральная государственная информационная система территориального планирования;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости;

иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты; фонды картографической и геодезической информации;

материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

программа стратегического развития городского округа Богданович;

планы и программы комплексного социально-экономического развития городского округа Богданович;

программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Свердловской области, бюджета городского округа Богданович,

решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

инвестиционные программы субъектов естественных моно-

полий, организаций коммунального комплекса и сведения, сохраняющиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

иные сведения.

5.4. Исходные данные, как правило, предоставляются органом местного самоуправления или заинтересованным лицом, обеспечивающим подготовку генерального плана.

Глава 6. РЕАЛИЗАЦИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА

6.1. Реализация генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.2. Реализацию документов территориального планирования следует осуществлять путем:

подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования;

принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

6.3. Реализацию генерального плана городского округа Богданович осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами городского округа Богданович, утвержденными администрацией городского округа Богданович, либо главой городского округа Богданович и реализуемыми за счет средств местного бюджета и на основании нормативно правовых актов администрации городского округа с учетом утвержденных инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, работающих на территории городского округа Богданович.

Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ИЗМЕНЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ ИХ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН

7.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьями 9 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.3. Подготовка изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович осуществляется по предложениям органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъекта РФ – Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Богданович, заинтересованных физических и юридических лиц.

7.4. Предложения о внесении изменений в документы территориального планирования, а также обоснование данных предложений направляются в администрацию городского округа Богданович на имя главы администрации.

7.5. Глава администрации городского округа Богданович в течение 30 дней со дня получения предложений о внесении изменений в документы территориального планирования, в том числе в генеральный план городского округа Богданович, дает поручение о рассмотрении и представлении заключения о целесообразности подготовки изменений в документы территориального планирования по представленным предложениям и направлении итогов рассмотрения (заключения) главе администрации городского округа Богданович для принятия решения о подготовке изменений в документы территориального планирования, либо мотивированного отказа субъекту, внесшему данные предложения.

7.6. Внесение изменений в документы территориального планирования производится в соответствии с положениями Градостроительного кодекса РФ и главой 3 настоящего Положения.

О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 22 ОТ 19.03.2020 ГОДА

В соответствии с решением Думы городского округа Богданович от 27.11.2014 № 102 «Об утверждении Положения «О Почетной грамоте и Благодарственным письме Думы городского округа Богданович», Дума городского округа Богданович РЕШИЛА:

1. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие дополнительного образования в сфере культуры городского округа Богданович и в связи с празднованием Дня работника культуры наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей:

- Захарову Людмилу Ивановну, преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича.

2. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие дополнительного образования в сфере культуры городского округа Богданович и в связи с празднованием Дня работника культуры направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Агафоновой Марины Михайловны, преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича.

3. За добросовестный труд и в связи с празднованием Дня местного самоуправления наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей:

- Горшкову Ксению Николаевну, главного специалиста (по прогнозированию доходов) Финансового управления администрации городского округа Богданович.

4. За добросовестный труд и в связи с празднованием Дня местного самоуправления направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Сарапуловой Ангелины Николаевны, главного специалиста (по внутреннему муниципальному финансовому контролю) Финансового управления администрации городского округа Богданович.

5. За добросовестный труд, значительный вклад в развитие культуры городского округа Богданович и в связи с празднованием Дня работника культуры наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей:

- Басуренёву Светлану Федоровну, методиста административно – правового отдела муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Долгополова Вячеслава Владимировича, звукорежиссера Байновского районного Дома культуры муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Рабочеву Наталью Сергеевну, администратора отдела по кинопоказу кинотеатра «Совкино» муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович».

6. За добросовестный труд, значительный вклад в развитие культуры городского округа Богданович и в связи с празднованием Дня работника культуры направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Валовой Татьяны Владимировны, директора Богдановичской централизованной библиотечной системы муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Горовой Анастасии Александровны, заведующего отдела по работе с персоналом

муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Павловой Нины Анатольевны, главного специалиста по охране труда административно – правового отдела муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Пановой Людмилы Ивановны, хормейстера Делового и культурного центра муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Росагиной Екатерины Владимировны, курьорганизатора Делового и культурного центра муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Рябенко Натальи Ильиничны, главного библиографа отдела методической и библиографической работы Центральной районной библиотеки муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;

- Щербининой Надежды Александровны, юрисконсульта административно – правового отдела муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович».

7. Начальнику Финансового управления администрации городского округа Богданович Токареву Г.В. произвести финансирование.

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

Ю.А. ГРИНБЕРГ, председатель Думы.

Об утверждении Положения «О Почетной грамоте Думы городского округа Богданович и Благодарственным письме Думы городского округа Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 23 ОТ 19.03.2020 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О Почетной грамоте Думы городского округа Богданович и Благодарственным письме Думы городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Богданович от 27.11.2014 № 102 «Об утверждении Положения «О Почетной грамоте и Благодарственным письме Думы городского округа Богданович».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

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

Ю.А. ГРИНБЕРГ, председатель Думы.

Положение о Почетной грамоте Думы городского округа Богданович и Благодарственным письме Думы городского округа Богданович

1. Почетная грамота Думы городского округа Богданович (далее - «Почетная грамота») и Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович (далее - «Благодарственное письмо») являются формой поощрения за достигнутые успехи в экономическом, социально-культурном и (или) иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию городского округа Богданович.

2. Почетной грамотой или Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства независимо от места их проживания (далее – граждане); трудовые коллективы предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности, юридические лица, общественные объединения (далее – организации), внесшие весомый вклад в развитие городского округа Богданович.

3. Инициаторами награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы городского округа Богданович могут выступать:

1) депутаты Думы городского округа Богданович;

2) организации, руководители организаций, расположенных на территории городского округа Богданович;

3) общественные объединения;

4) творческие коллективы.

4. Почетной грамотой награждаются граждане, имеющие трудовой стаж не менее трёх лет в организации и награжденные ранее наградой организации и Благодарственным письмом Думы городского округа Богданович.

В случае если гражданин награжден Благодарственным письмом, то представление к награждению Почетной грамотой осуществляется не ранее чем через один год после награждения Благодарственным письмом.

5. Соотношение числа работающих в организации и количества, представляемых к награждению лиц, в течение одного календарного года не должно превышать:

1) численность организации до 50 человек:

- одна Почётная грамота, четыре Благодарственных письма;

2) численность организации от 51 до 250 человек:

- две Почётные грамоты, шесть Благодарственных писем;

3) численность организации от 251 до 1000 человек:

- три Почётные грамоты, восемь Благодарственных писем;

4) численность организации от 1001 человек:

- пять Почётных грамот, десять Благодарственных писем.

По решению Думы количество награждаемых относительно квоты может быть изменено.

6. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения этой же наградой. В этом случае в характеристике подробно раскрываются заслуги рекомендуемого за период после последнего

награждения.

7. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения этой же наградой. В этом случае в характеристике подробно раскрываются заслуги рекомендуемого за период после последнего награждения.

8. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд;

- заслуги в производстве, предпринимательской деятельности, науке, культуре, искусстве, физической культуре и спорте, защите Отечества, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан;

- успехи в развитии городского самоуправления;

- достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности в городе;

- в связи с юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций, а также граждан, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие округа.

9. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- значительные трудовые, производственные достижения;

- значительный трудовой, творческий, материально-финансовый вклад в развитие городского хозяйства, культуры, науки, образования, здравоохранения, искусства, физической культуры и спорта, а также других городских программ;

- пожертвования на социальную поддержку малообеспеченных слоев граждан, строительство школ, приютов, культурных и спортивных центров, а также других социально важных объектов;

- мужественные поступки во благо жителей городского округа;

- достижения в исследовании истории городского округа, градостроительства, архитектуры, развитии тематики о городском округе Богданович в литературе и искусстве;

- успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни города.

10. Документы на награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом направляются на имя председателя Думы не позднее, чем за 30 дней до даты награждения.

11. Ходатайство о награждении Почетной грамотой должно состоять из сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении Почетной грамотой, представления к награждению Почетной грамотой, подписанного руководителем организации, где работает или проходит службу гражданин, представляемый к награждению, и заверено печатью организации (при наличии).

К представлению к награждению прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, об имени и отчестве (при наличии) гражданина, а также копия страницы, содержащая сведения о последнем месте регистрации по месту жительства или по месту пребывания, представляемого к награждению;

2) копия ИНН (свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации) гражданина, представляемого к награждению;

3) копия СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) гражданина, представляемого к награждению;

4) согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку персональных данных, оформляемое в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению;

5) заявление на перечисление причитающейся к Почетной грамоте премии оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

Ответственность за достоверность указанных в представлении к награждению сведений возлагается на лицо, подписавшее представление к награждению.

Представление к награждению Почётной грамотой граждан оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Представление к награждению Почётной грамотой организаций, оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

12. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом должно состоять из сопроводительного письма, подписанного инициатором возбуждения ходатайства о награждении Благодарственным письмом, и представления к награждению Благодарственным письмом, подписанного руководителем организации (общественного объединения), и заверено печатью организации (при наличии).

К представлению к награждению прилагается согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку персональных данных, оформляемое в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

Ответственность за достоверность указанных в представлении к награждению сведений возлагается на лицо, подписавшее представление к награждению.

Представление к награждению Благодарственным письмом граждан оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

Представление к награждению Благодарственным письмом организаций, оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

13. Председатель Думы городского округа Богданович направ-

ляет ходатайство о награждении с приложенными документами в организационный отдел Думы городского округа Богданович для организации проверки на соответствие требованиям, указанным в пунктах 3 - 7 настоящего Положения. В случае если в представлении к награждению не указаны необходимые сведения и (или) к ходатайству о награждении не приложены материалы, указанные в пунктах 3 - 7 настоящего Положения, а также в случае, если ходатайство о награждении направлено инициатором ходатайства сверх установленной квоты, внесенное ходатайство о награждении и материалы, приложенные к нему, возвращаются руководителем организационного отдела Думы инициатору ходатайства о награждении. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения ходатайства о награждении, ходатайство может быть вновь принято к рассмотрению.

В случае соответствия ходатайства о награждении требованиям, указанным в пунктах 3 - 7 настоящего Положения, ходатайство о награждении направляется в постоянные депутатские комиссии Думы для рассмотрения и принятия решения.

14. Вопрос о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом рассматривается на ближайшем заседании Думы.

В отдельных случаях решение о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом принимается председателем Думы по согласованию с депутатами, с последующим информированием на заседании Думы.

15. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются председателем Думы.

16. Вручение Почетной грамоты и премии, а также Благодарственного письма вручается гласно, в торжественной обстановке председателем Думы или по поручению председателя Думы Почетную грамоту и Благодарственное письмо могут вручать депутаты Думы.

Гражданам, награжденным Почетной грамотой и Благодарственным письмом публикуются в газете «Народное слово» и размещаются на сайте городского округа Богданович.

18. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляет организационный отдел Думы городского округа Богданович.

19. Право изготовления и хранения бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма, а также их оформление принадлежит Думе.

20. При утрате Почетной грамоты, Благодарственного письма дубликаты не выдаются.

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки
и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович
П.А. Мартянов
20.03.2020

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ в городе Богданович городского округа Богданович от 11.03.2020:

Общие сведения по вопросу, включенного в повестку дня публичных слушаний:
1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «объекты торговли» земельному участку, расположенного по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Кунавина, 7 (кадастровый номер 66:07:1002004:48);
2. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельному участку, расположенного по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Мичурина, примерно в 40 метрах по направлению на север от дома 16 (кадастровый номер 66:07:1001008:323).

Территория разработки:	Городской округ Богданович Свердловской области.
Сроки разработки:	2020 год
Организация, которая проводила публичные слушания:	Администрация городского округа Богданович 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, телефон +7(34376) 5-22-62, электронный адрес: gobogd@gobogdanovich.ru, adm.bgdn@mail.ru
Организация-разработчик:	Вопросы: подготовлены отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович. 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, телефон +7(34376)5-02-60, электронный адрес: architect@gobogdanovich.ru.
Сроки проведения публичных слушаний:	21.02.2020 - 11.03.2020.
Формы оповещения о проведении публичных слушаний:	Газета «Народное слово», официальный сайт городского округа Богданович.
Сведения о проведении экспозиции по материалам:	Экспозиция проведена с 25.02.2020 по 11.03.2020 (включительно) Место проведения экспозиций демонстрационных материалов - кабинет № 25 здание администрации городского округа Богданович. Адрес: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3 и на официальном сайте городского округа Богданович в разделе «Публичные слушания».
Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:	Собрание проведено 11.03.2020 г. в 17-10 часов по адресу: зал заседаний (кабинет № 40) администрации городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3. В собрании приняли участие 6 человек.
Сведения о протоколе публичных слушаний:	Протокол публичных слушаний утвержден главой городского округа Богданович по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (протокол от 11.03.2020)

Выводы и рекомендации Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович по результатам публичных слушаний:

Оценив представленные материалы по предложенным вопросам, протокол публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования от 12.03.2020:

1. Считать публичные слушания по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях, состоявшимися.
2. За период с 21.02.2020 до 11.03.2020 замечаний или предложений по вопросам, рассматриваемых на публичных слушаниях в г. Богданович не поступало.

3. Предоставить Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович:
 - разрешение на условно разрешенный вид использования «объекты торговли» земельному участку с кадастровым номером 66:07:1002004:48, расположенному по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Кунавина, 7;
 - разрешение на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельному участку с кадастровым номером 66:07:1001008:323, расположенному по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Мичурина, примерно в 40 метрах по направлению на север от дома 16.

4. Утвердить Заключение Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович по результатам публичных слушаний, проведенных в г. Богданович Свердловской области.

5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович подготовить нормативно-правовой акт по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, указанных в пункте 3 настоящего заключения.

6. В целях доведения до всеобщего сведения, информацию о принятых Комиссией по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович решениях, данное заключение разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

А.С. БОБОВНИКОВА,
секретарь Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович.

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 414 ОТ 16.03.2020 ГОДА

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2017 года № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым ак-

там, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области обеспечения условий для организации и деятельности добровольной пожарной охраны городского округа, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
- 1.1. Порядок предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны,

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки
и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович
П.А. Мартянов
21.03.2020

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ в селе Байны городского округа Богданович от 12.03.2020:

Общие сведения по вопросам, включенных в повестку дня публичных слушаний:
1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку «ведение огородничества» по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Мичурина, примерно в 115 метрах по направлению на юг от дома №35 (кадастровый номер 66:07:1901003:1261);
2. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку «ведение огородничества» по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Мичурина, примерно в 135 метрах по направлению на юг от дома №35 (кадастровый номер 66:07:1901003:1263).

Территория разработки:	Городской округ Богданович Свердловской области.
Сроки разработки:	2020 год
Организация, которая проводила публичные слушания:	Администрация городского округа Богданович 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, телефон +7(34376) 5-22-62, электронный адрес: gobogd@gobogdanovich.ru, adm.bgdn@mail.ru
Организация-разработчик:	Вопросы: подготовлены отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович. 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, телефон +7(34376)5-02-60, электронный адрес: architect@gobogdanovich.ru.
Сроки проведения публичных слушаний:	26.02.2020 - 12.03.2020.
Формы оповещения о проведении публичных слушаний:	Газета «Народное слово», официальный сайт городского округа Богданович.
Сведения о проведении экспозиции по материалам:	Экспозиция проведена с 26.02.2020 по 12.03.2020 (включительно) Место проведения экспозиций демонстрационных материалов - здание администрации МКУ ГО Богданович «Управление Байновской сельской территории». Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны ул. Ленина, д. 117 и на сайте городского округа Богданович в разделе «Публичные слушания».
Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:	Собрание проведено 12.03.2020 г. в 17-15 часов по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, село Байны, улица 8 Марта, д. 5А. Байновский районный дом культуры. В собрании приняли участие 8 человек.
Сведения о протоколе публичных слушаний:	Протокол публичных слушаний утвержден главой городского округа Богданович по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (протокол от 12.03.2020)

Выводы и рекомендации Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович по результатам публичных слушаний:

Оценив представленные материалы по предложенным вопросам, протокол публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования от 12.03.2020:

1. Считать публичные слушания по вопросам п.1, п. 2 состоявшимися.
2. За период с 26.02.2020 до 12.03.2020 замечаний или предложений по вопросам, рассматриваемых на публичных слушаниях в с. Байны не поступало.

3. Предоставить Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович разрешение на условно разрешенный вид использования следующих земельных участков:

- разрешение на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельному участку с кадастровым номером 66:07:1901003:1261, расположенному по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Мичурина, примерно в 115 метрах по направлению на юг от дома №35;
- разрешение на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельному участку с кадастровым номером 66:07:1901003:1263, расположенному по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Мичурина, примерно в 135 метрах по направлению на юг от дома №35.

4. Утвердить Заключение Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович по результатам публичных слушаний, проведенных в с. Байны городского округа Богданович.

5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович подготовить нормативно-правовые акты по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, указанных в пункте 3 настоящего заключения.

6. В целях доведения до всеобщего сведения информацию о принятых Комиссией по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович решениях, данное заключение разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

А.С. БОБОВНИКОВА,
секретарь Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович.

А.С. БОБОВНИКОВА,
секретарь Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович.

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 414 ОТ 16.03.2020 ГОДА

осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (приложение № 1);

- 1.2. Методики расчета объема субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (приложение № 2);

- 1.3. Состав комиссии по предоставлению субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (приложение № 3);

- 1.4. Положение о комиссии по предоставлению субсидии на

оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (приложение № 4).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Мартянова К.Е.

П.А. МАРТЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Приложение №1 к постановлению главы городского округа Богданович от 16.03.2020 № 414

Порядок предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

1. Общие положения о предоставлении субсидии

- 1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления и определения объема субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (далее - объединения ДПО).

- 1.2. Порядок предоставления субсидии на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области». Субсидия предоставляется в целях реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291, (далее - Программа) общественным объединениям ДПО (некоммерческим организациям) не являющимся государственными и муниципальными организациями, осуществляющим мероприятия по профилактике и тушению пожаров на территории городского

округа Богданович.

- 1.3. Предоставление субсидии осуществляется администрацией городского округа Богданович в соответствии с Программой в целях обеспечения реализации первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович.

- 1.4. Администрация городского округа Богданович может предоставлять субсидии общественным объединениям ДПО, прошедшим отбор.

- 1.5. Отбор производится ежегодно и является компетенцией администрации городского округа Богданович. Основными критериями для отбора являются следующие показатели:

- 1.5.1. Регистрация общественных объединений ДПО, претендующих на получение субсидии, в качестве юридических лиц в организационно-правовой форме некоммерческой организации и осуществление деятельности, направленной на тушение и профилактику пожаров;

- 1.5.2. Представление общественными объединениями ДПО, претендующими на получение субсидии, документов, указанных в пункте 2.5, 2.6 Порядка;

- 1.5.3. Соответствие общественных объединений ДПО, претендующих на получение субсидии, условиям, предъявляемым к таким организациям в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Закона Свердловской области от 12.07.2011 № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области»;

- 1.5.4. Фактическая деятельность по направлениям, предусмотренным Уставом некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, осуществляющим

мероприятия по профилактике и тушению пожаров;

- 1.5.5. Реализация деятельности осуществляется по следующим направлениям:

- участие в тушении пожаров на территории городского округа Богданович;

- распространение пожарно-технических знаний, разъяснение противопожарных норм в быту;

- участие в предупреждении загораний и пожаров на территории городского округа Богданович.

- 1.6. Основными принципами предоставления субсидии являются:

- 1.6.1. Заявительный порядок обращения за предоставлением субсидии;

- 1.6.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе общественным объединениям ДПО, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович;

- 1.6.3. Субсидия направляется на финансирование мероприятий Программы в соответствующем году.

- 1.7. Главным распорядителем бюджетных средств, выделенных для предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных организаций) в соответствии с Порядком, является администрация городского округа Богданович.

- 1.8. Информация об условиях и порядке предоставления субсидий публикуется в газете «Народное слово», размещается на официальном сайте городского округа Богданович не позднее, чем за 5 календарных дней до начала проведения отбора.

- 1.9. Право на получение субсидии имеют общественные объединения ДПО, осуществляющие деятельность на территории

городского округа Богданович, прошедшие Отбор, исходя из указанных критериев, в том числе по итогам конкурса, с указанием в правовом акте способов и порядка проведения такого Отбора.

2. Условия и порядок предоставления субсидии:

- 2.1. Получателем субсидии является общественное объединение ДПО, осуществляющее деятельность на территории городского округа Богданович, зарегистрированное в качестве юридического лица в организационно-правовой форме некоммерческой организации (далее - получатель субсидии).

- 2.2. У получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2.3. У получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной неурегулированной задолженностью по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Богданович.

- 2.4. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

- 2.5. Для получения субсидии и участия в отборе получатель субсидии в течение 5 рабочих дней с момента объявления об отборе представляет секретарю Комиссии на имя главы городского округа Богданович заявку на участие в отборе на право

Окончание на 6-й стр.

Порядок предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

получения субсидии (далее-Заявка) по форме (приложение № 1 к Порядку).

2.6. Смета расходов (приложение № 1 к Методике) на проведение мероприятий с обоснованиями и расчетами необходимого объема финансирования, произведенными на основании Методики расчета объема субсидий из бюджета городского округа Богданович на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович.

2.7. Рассмотрение заявок и документов по предоставлению субсидии некоммерческим объединениям ДПО, осуществляется комиссией по предоставлению субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность городского округа Богданович (далее - Комиссия), в соответствии с положением о комиссии (приложение № 4 к Постановлению).

2.8. Заявка в день ее поступления подлежит регистрации в специальном журнале.

Регистрация Заявок осуществляется постоянно по мере их поступления. Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрацию Заявки осуществляет секретарь Комиссии по предоставлению субсидии объединениям ДПО.

При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на комплектность приложенных документов.

2.9. Заявка с приложенными к ней документами подается объединением ДПО секретарю Комиссии в отдел ГОЧС МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» (далее – МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович») по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Спортивная, дом 6.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов местного времени.

2.10. Заявка в день ее поступления подлежит регистрации в специальном журнале. Регистрация Заявок осуществляется

постоянно по мере их поступления. Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрацию Заявки осуществляет секретарь Комиссии по предоставлению субсидии объединениям ДПО.

При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на комплектность приложенных документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

2.12. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в пункте 2.5, 2.6 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.13. Недостоверность предоставленной получателем субсидии информации.

2.14. Несоблюдение требований, предусмотренных настоящим порядком.

2.15. Отсутствие у администрации городского округа Богданович средств на реализацию мероприятия, предусмотренного Программой.

2.16. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией городского округа Богданович и общественным объединением добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (далее - Соглашение) (приложение № 2 к Порядку).

2.17. Не позднее 5-ти дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии.

В постановлении главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии указывается объединение ДПО, которой предоставляется субсидия, цели и условия субсидирования, а также поручение МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович» о подготовке Соглашения с объединением ДПО на предоставление субсидии.

2.18. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных Решением Думы городского округа Богданович

вич о бюджете городского округа Богданович на текущий год и планируемый период на реализацию подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291.

2.19. Размер субсидии на соответствующий год определяется в соответствии с Методикой расчета объема субсидий на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович.

3. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

3.1. Контроль за соблюдением получателем условий, целей и порядка их предоставления осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, предоставивший субсидию, органы муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции, МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович», с согласия объединения ДПО, как лица являющегося исполнителем по Соглашению.

3.2. Информация об объемах и сроках перечисления субсидии учитывается отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович при формировании прогноза кассовых выплат.

3.3. Объединение ДПО, представляет отчет об использовании субсидии в форме и в сроки, установленные Соглашением, а именно:

3.3.1. Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, отчет об использовании субсидии предоставляется в отдел ГОЧС МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович»;

3.3.2. Объединение ДПО составляет отчет на основании документов, подтверждающих использование субсидии;

3.3.3. Отчет должен быть подписан руководителем объеди-

нения ДПО;

3.3.4. Организация осуществляет учет и хранение документов, подтверждающих использование субсидии, в течение 5 лет после предоставления субсидии;

3.3.5. Одновременно с финансовым отчетом объединение ДПО предоставляет платежные документы, подтверждающие целевое использование субсидии.

3.4. Средства, полученные в форме субсидии, не могут быть использованы на иные цели. Общественное объединение добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович, несет ответственность в соответствии с нормами бюджетного, административного, уголовного законодательства за нецелевое использование субсидии.

3.5. При выявлении органами, осуществляющими финансовый контроль, факта нарушения условий, установленных для предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.6. Одновременно с возвратом субсидии направляется уведомление с указанием суммы возврата, номера и даты платежного документа в МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович».

3.7 При невозврате субсидии в установленный срок администрация городского округа Богданович принимает меры, по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

3.8. Финансовый контроль за использованием средств, полученных в форме субсидии, осуществляет администрация городского округа Богданович, Счетная палата городского округа Богданович, Финансовое управление администрации городского округа Богданович, в пределах своей компетенции.

С приложениями № 1, № 2 к Порядку предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович от 16.03.2020 № 414 можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал»..

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 16.03.2020 № 414

Методика расчёта объёма субсидий на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

1. В общий объем субсидии на поддержку общественных формирований ДПО, входят:

1.1. Величина норматива финансирования расходов на осуществление организации деятельности ДПД (ДПК) общественными формированиями ДПО устанавливается в размере 500 рублей в месяц на одного добровольного пожарного, включенного в Федеральный реестр добровольных пожарных;

1.2. Расходы на организацию деятельности ДПД (ДПК) общественными формированиями ДПО, включая расходы за услуги по бухгалтерскому обслуживанию;

1.3. Расходы на обеспечение деятельности ДПД (ДПК) общественными формированиями ДПО:

1) расходы на оплату горюче-смазочных материалов для выезда пожарных машин ДПК на тушение пожаров;

2) расходы на оплату горюче-смазочных материалов для работы мотопомп ДПД и ДПК на тушение пожаров, проведение учений и тренировок, проведения технического обслуживания;

3) расходы на выплату денежного вознаграждения добровольным пожарным за участие в тушении пожаров;

4) расходы на выплату денежного вознаграждения добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров.

1.4. Расходы на создание условий для организации добровольной пожарной охраны (возмещение затрат, связанных с прохождением добровольными пожарными медицинских осмотров).

2. Расчет годового объема субсидии из местного бюджета на обеспечение деятельности ДПД (ДПК) общественным формированиям ДПО, производится в соответствии с формулой:

$S = S1 + S2 + S3$, где:

S – общий объем субсидии;

S1 –расходы на организацию деятельности ДПД (ДПК) общественными формированиями ДПО, включая расходы за услуги по бухгалтерскому обслуживанию;

S2 –расходы на обеспечение деятельности ДПД (ДПК) общественными формированиями ДПО;

S3 – расходы на создание условий для организации добровольной пожарной охраны (возмещение затрат, связанных с прохождением добровольными пожарными медицинских осмотров).

3. Расчет расходов на организацию деятельности ДПД (ДПК) общественные формирования ДПО, производится в соответствии с формулой:

$S1 = 500 \text{ руб.} \times P \times N$, где:

P – количество перечислений субсидии в календарном году;

N – количество членов ДПД (ДПК).

4. Расчет расходов на обеспечение деятельности добровольных пожарных дружин общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность

на территории городского округа Богданович, производится в соответствии с формулой:

$S2 = SA + SM + STП + SПП$, где:

4.1. Расчет размера части субсидии на оплату горюче-смазочных материалов для выезда пожарных машин ДПК на тушение пожаров осуществляется по формуле:

$SA = 25 \text{ л./выезд} \times 12 \times K \times 42 \text{ руб./л.}$,

где K – количество ДПК.

4.2. Расчет размера части субсидии на оплату горюче-смазочных материалов для работы мотопомп добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд на тушение пожаров, проведение учений и тренировок, проведение технического обслуживания осуществляется по формуле:

$SM = 5 \text{ л./пожар (учение, тренировка, проведение технического обслуживания)} \times 12 \times M \times 42 \text{ руб./л.}$,

где M – количество мотопомп ДПД (ДПК).

4.3. Расчет размера части субсидий на выплату вознаграждения добровольным пожарным за участие в тушении пожаров осуществляется по формуле:

$STП = 150 \text{ руб./час} \times 5 \text{ час./м-ц} \times 12 \times N \times 1,302$, где N – количество членов ДПД (ДПК);

1,302 – начисления на оплату труда.

4.4. Расчет размера части субсидий на выплату вознаграждения добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров осуществляется по формуле:

$SПП = 150 \text{ руб./час} \times 8 \text{ час./м-ц} \times 12 \times N \times 1,302$, где N – количество членов ДПД (ДПК);

1,302 – начисления на оплату труда.

Фактически, в течение месяца, время работы учитывается в таблице учета рабочего времени и при необходимости часы могут быть перераспределены между добровольными пожарными, в рамках установленного фонда рабочего времени.

5. Расчет расходов на создание условий для организации добровольной пожарной охраны (возмещение затрат, связанных с прохождением добровольными пожарными медицинских осмотров) производится в соответствии с формулой:

$S3 = Ф3 \times N$, где:

Ф3 – фактические затраты добровольных пожарных на медицинские осмотры в отчетном финансовом году (на основании подтверждающих финансовых документов);

N – количество членов ДПД, прошедших медицинский осмотр в отчетном финансовом году.

С приложением № 1 к Методике расчёта субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович от 16.03.2020 № 414 можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал»..

Приложение № 3 к постановлению главы городского округа Богданович от 16.03.2020 № 414

Состав комиссии по предоставлению субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

1. Мартыанов Константин Евгеньевич, первый заместитель главы администрации городского округа Богданович - председатель Комиссии.

2. Алешкин Альберт Викторович, начальник МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» - заместитель председателя Комиссии.

3. Кузнецов Александр Владимирович, специалист отдела ГОЧС МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» - секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

4. Попов Дмитрий Владимирович, начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович,

5. Зимин Владимир Валентинович, начальник отдела обеспечения жизнедеятельности населения администрации городского округа Богданович,

6. Шауракс Татьяна Андрияновна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович.

Приложение № 4 к постановлению главы городского округа Богданович от 16.03.2020 № 414

Положение о комиссии по предоставлению субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович, на реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291 (далее - Комиссия), создается для отбора некоммерческих организаций, осуществляющих мероприятия по профилактике и тушению пожаров, которым планируется предоставление субсидии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291, а также настоящим положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом по отбору общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (далее - объединения), для предоставления субсидии.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является эффективное использование бюджетных средств, предназначенных для развития добровольной пожарной охраны и обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение Заявок на участие в отборе на право получения субсидии
- проверка представленных документов;

- проведение отбора на право получения субсидии.

3. Основные функции и права Комиссии

3.1. Комиссия с целью реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Публикует информацию об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема Заявок на участие в отборе, почтового адреса для направления Заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких Заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3.1.2. Осуществляет прием Заявок и документов объединений и регистрирует их в журнале регистрации, который пронумеровывается, заверяется подписью секретаря Комиссии;

3.1.3. Обеспечивает сохранность поданных Заявок на участие в отборе и защиту имеющихся в них персональных данных;

3.1.4. Рассматривает на своих заседаниях представленные Заявки и документы объединений;

3.1.5. Выносит по итогам отбора решения о предоставлении субсидии, о ее размере или отказе в предоставлении субсидии объединения;

3.1.6. Принимает решения по изменению или отмене ранее принятых решений Комиссии;

3.1.7. Размещает информацию об итогах отбора на официальном сайте городского округа Богданович.

3.2. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- рассматривать Заявки и документы;
- заслушивать на своих заседаниях представителей объединений.

4. Состав Комиссии и полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации городского округа Богданович, секретарем Комиссии является специалист отдела ГОЧС МКУ «ЦЗНТ городского округа Богданович».

4.3. Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и МКУ «ЦЗНТ городского округа Богданович».

4.4. Председатель Комиссии:

- возглавляет работу Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседания Комиссии;

- организует контроль исполнения решений Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. Обеспечивает публикацию информации об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема Заявок на участие в отборе, почтового адреса для направления Заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких Заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет не позднее чем за 3 календарных дня до начала приема заявок;

4.5.2. Регистрирует Заявки в журнале и проверяет на комплектность приложенных к ней документы;

4.5.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4.5.4. Оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее чем за три дня до начала заседания;

4.5.5. Доводит до членов Комиссии материалы, представленные Объединениями, подавшими Заявки для получения субсидии;

4.5.6. Ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;

4.5.7. По результатам заседания Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о выдаче субсидии или обоснование отказа в предоставлении субсидии;

4.5.8. Обеспечивает размещение итогов отбора на официальном сайте городского округа Богданович не позднее 3 рабочих дней после утверждения итогов отбора.

4.6. Члены Комиссии:

- до заседания Комиссии изучают представленные материалы;
- вносят предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Члены Комиссии обязаны действовать добросовестно и разумно, руководствуясь фактическими данными, содержащимися в каждой Заявке на участие в отборе и прилагаемых к ней документах.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии назначаются председателем по окончании срока приема Заявок от объединений.

5.1.2. График проведения заседаний Комиссии утверждает председатель Комиссии.

5.1.3. Дата, место и время заседания Комиссии назначаются председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводит ее председатель.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.4. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.5. Заседание Комиссии может проводиться при участии представителей объединений. Порядок и очередность рассмотрения документов объединений устанавливает председатель Комиссии.

5.6. Заявки объединений на участие в отборе на право получения субсидии рассматриваются в порядке и сроки, установленные порядком предоставления субсидий общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович, на реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291.

5.7. На основании рассмотрения заявок Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.7.1. О предоставлении Организации субсидии и о сумме субсидии;

5.7.2. Об отказе Организации в предоставлении субсидии.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии также указываются:

5.9.1. Список членов Комиссии, присутствующих на заседании, а также список отсутствующих на заседании членов Комиссии с указанием причины отсутствия;

5.9.2. Повестка заседания;

5.9.3. Количество Заявок;

5.9.4. Результаты голосования.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Об утверждении порядка действий добровольных пожарных формирований и групп быстрого реагирования по тушению пожаров, спасению людей и имущества в населенных пунктах городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 440 ОТ 18.03.2020 ГОДА

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях сохранения жизни, здоровья людей и имущества, при тушении пожаров в населенных пунктах городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок действий добровольных пожарных формирований и групп быстрого реагирования по тушению пожаров, спасению людей и имущества в населенных пунктах городского округа Богданович (далее –

Порядок, прилагается).

2. Начальникам МКУ «Управления сельских территорий» руководствоваться при локализации пожаров в подведомственных населенных пунктах настоящим Порядком.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 18.03.2020 № 440

Порядок действий по локализации пожаров, спасению людей и имущества в населенных пунктах городского округа Богданович

№ п/п	Основные мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Оповещение о возникновении о пожаре начальника МКУ «УСТ»	Согласно алгоритму действий ЕДДС	Диспетчер ЕДДС
2.	Оповещение членов добровольной пожарной охраны или группы быстрого реагирования	Незамедлительно	Начальник МКУ «УСТ»
3.	Прибытие на место возникновения пожара, для руководства тушением пожара до прибытия подразделений государственной пожарной охраны	Незамедлительно	Начальник УСТ, ответственный за пожарную безопасность
4.	Члены добровольной пожарной охраны экипируются и прибывают к месту пожара, сообщают руководителю тушения пожара о прибытии и выполняют его распоряжения	С момента получения сообщения о пожаре	Начальник ДПО
5.	Организовать эвакуацию людей и имущества из очага пожара в безопасное место	При прибытии к месту пожара	Начальник МКУ «УСТ»
6.	При прибытии подразделений государственной пожарной охраны проинформировать начальника подразделения ГПС о сложившейся обстановке и принятых мерах	При прибытии подразделений государственной пожарной охраны	Начальник ДПО (начальник МКУ «УСТ»)
7.	По окончании тушения пожара члены ДПО или группы быстрого реагирования с разрешения руководителя тушения пожара покидают место пожара	После ликвидации пожара	Начальник ДПО (начальник МКУ «УСТ»)
8.	Проанализировать обстановку и определить предварительный ущерб и количество пострадавших (из них детей)	После ликвидации пожара	Начальник МКУ «УСТ»
9.	Организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения	После ликвидации пожара	Начальник МКУ «УСТ»

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 460 ОТ 18.03.2020 ГОДА

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24286/2/info>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-tssk-go-bogdanovich> на информационном стендах уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

11. При предоставлении государственной услуги в качестве

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное

слово»

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 24.03.2020 № 460

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, субсидия) Администрацией городского округа Богданович (далее – уполномоченный орган).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наемателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членов семей наименее жилищного помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа

при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24286/2/info>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-tssk-go-bogdanovich> на информационном стендах уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

11. При предоставлении государственной услуги в качестве

источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГРЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), судебные органы, военные комиссариаты, работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником), территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с

17	Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	МКУ «Центр субсидий и компенсаций городского округа Богданович»
----	--	---

»,

2) добавить строку 80 следующего содержания:

«

Услуги в сфере строительства и развития инфраструктуры	
80	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планировании строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Продолжение на 8-й стр.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Продолжение. Нач. на 7-й стр.

предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу:

<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-tssk-go-bogdanovichu> на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24286/2/info>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в уполномоченный орган или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются уполномоченным органом или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

18. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье, по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается: отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

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

22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, являются:

выдача справки об установлении инвалидности;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставленные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченном органе и при получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган; в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган; в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в абзаце десятом пункта 14 настоящего регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

27. В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

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

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной

услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе доступность необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителя.

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация:

контактная информация уполномоченного органа с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

график работы специалистов уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-tssk-go-bogdanovich>;

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

информация о сроках предоставления государственной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и порядке обжалования;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделять другим шрифтом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

31. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Раздел 5. Состав, последовательность и сроки выполнения

Продолжение на 9-й стр.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Продолжение. Нач. на 7, 8-й стр.

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) организация осуществления выплаты субсидии.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
 - 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
40. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.
41. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявление указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждают подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;
 - 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

43. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;
- 3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

44. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

49. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

- 1) подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения – в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье – в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС;
- 3) удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- 4) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;
- 5) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – в управления социальной политики, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации)).

Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах

социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
56. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

57. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;
- 4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителем уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

58. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа.

59. Руководитель уполномоченного органа: рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация осуществления выплаты субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», определяется в соответствии с должностным регламентом.

65. Должностное лицо уполномоченного органа, ответствен-

ное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) начисляет сумму субсидии в Автоматизированной системе компенсационных выплат, далее АСКВ;
- 2) вносит в АСКВ информацию о способе выплаты субсидии, указанном в заявлении.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Критерием организации выплаты субсидии является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является внесение в АСКВ информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в АСКВ информация, необходимая для выплаты субсидии заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления

72. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

Формирование заявления

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающей сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

- наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;
- наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

- наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления на бумажном виде.

75. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления

Окончание на 10-й стр.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Окончание. Нач. на 7, 8, 9-й стр.

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76.Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

77.Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

78.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

79.Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47 - 53 настоящего регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

80.Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю по его выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

81.Заявитель обеспечивает возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

82.Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

83.Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ, в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации

о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84.Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

85.Работник МФЦ:

1)проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2)принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4)в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

86.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

87.Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

89.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

90.Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

91.Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

92.Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством ком-

плексного запроса

94.Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

95.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о, предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96.Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

97.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

98.Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99.Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

100.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101.Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

102.Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, 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 государственной услуги

103.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

104.В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105.Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа также возможно подать в Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району по адресу Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3 в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

106.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

107.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

108.Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления государственной услуги; на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24286/2/info>;

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

109.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

постановлением главы городского округа Богданович от 23 января 2013 года № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

приказом МКУ «ЦСК ГО Богданович» от 20.02.2020 года «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб».

110.Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24286/2/info>.

С приложениями № 1, 2, 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 459 ОТ 24.03.2020 ГОДА

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Свердловской области от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и

утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

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

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 24.03.2020 № 459

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и комму-

нальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, компенсация расходов) администрацией городского

округа Богданович (далее – уполномоченный орган).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между

структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителем.

Продолжение на 11-й стр.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Продолжение. Нач. на 10, 11-й стр.

номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках информационного, в том числе межведомственного взаимодействия:

территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

бюро технической инвентаризации; военные комиссариаты; организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива; организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах.

Пенсионный фонд Российской Федерации:

- сведений об отсутствии факта работы, в отношении лиц, указанных в подпунктах 55-58 настоящего регламента;

- сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном государственном информационном системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее ФГИС-ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в виде уведомления, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности). Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителем электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется

в срок, определенный соглашением.

Выплата компенсации расходов осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором уполномоченным органом принято заявление.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-tssk-go-bogdanovich> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24439/1/info>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

При обращении с заявлением представителя заявителя полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

17. Заявление предоставляется в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласно заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания);

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

6) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается: отказывать в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление подано в уполномоченный орган по месту пребывания).

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП, не предусмотрены.

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

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

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом:

в день подачи заявления в уполномоченный орган; в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

27. В случае если заявление подано в форме электронного документа уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

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

29. В помещениях, в которых предоставляется государствен-

ная услуга, обеспечиваются:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация:

контактная информация уполномоченного органа с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

график работы специалистов уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-tssk-go-bogdanovich>);

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

информация о сроках предоставления государственной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и порядке обжалования;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделять другим шрифтом;

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).

31. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем),

Продолжение на 13-й стр.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Продолжение. Нач. на 10, 11, 12-й стр.

в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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

35. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и (или) получение сведений посредством ЕПР ЗАГС;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) организация выплаты компенсации расходов.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (при наличии технической возможности);

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем), и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом;

4) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем), в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

41. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

43. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявителей о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

44. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

48. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

49. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – в управлении социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах; бюро технической инвентаризации;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту

пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством – в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в бюро технической инвентаризации;

6) о понесенных расходах на приобретение твердого топлива – в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

7) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) – в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

57. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

58. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа.

59. Руководитель уполномоченного органа: рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае

подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация выплаты компенсации расходов

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», определяется в соответствии с должностным регламентом.

65. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) начисляет сумму компенсации расходов в Автоматизированную систему компенсационных выплат, далее – АСКВ;

2) вносит в АСКВ информацию о способе выплаты компенсации расходов по выбору заявителя через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

67. Критерием организации выплаты компенсации расходов является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является внесение в АСКВ информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в АСКВ информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

72. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усеченной ква-

Окончание на 14-й стр.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Окончание. Нач. на 10, 11, 12, 13-й стр.

лифицированной электронной подписи заявителя в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

75. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

77. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

79. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 54 - 62 настоящего регламента.

80. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47 - 53 настоящего регламента.

81. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

82. Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

83. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

85. Работник МФЦ:

- 1) проверяет документ, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью

представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос заявителя на организацию предоставления государственной услуги (далее – запрос) с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос распечатывается в двух экземплярах, в которых заявитель проставляет свою подпись, чем подтверждает указанные в нем сведения, а работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

87. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса с помощью АИС МФЦ, а в случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

90. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, работниками МФЦ не осуществляется.

91. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса;

отмечает в экземпляре запроса, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

94. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;
- 3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут

быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

95. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением вручения.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

102. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными

лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, 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 государственной услуги

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа также возможно подать в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району по адресу Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3 в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учреждение МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

108. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учреждение МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: <https://mfcs66.ru/> и учреждения МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

- постановлением главы городского округа Богданович от 23 января 2013 года № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

- приказом МКУ «ЦСК ГО Богданович» от 20.02.2020 года «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб»;

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24439/1/info>.

С приложениями 1, 2, 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал»..

О внесении изменений в проект межевания границ жилого микрорайона «Северный» в городе Богданович, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 20.06.2014 № 1117 «Об утверждении результатов публичных слушаний»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 462 ОТ 24.03.2020 ГОДА

В целях реализации генерального плана городского округа Богданович в отношении населенного пункта город Богданович, утвержденного решением Думы городского округа Богданович от 22.09.2016 № 78 и на основании заявления комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, руководствуясь статьями 41-43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об об-

щих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в проект межевания границ жилого микрорайона «Северный» в городе Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 20.06.2014 № 1117 «Об утверждении результатов публичных слушаний»

в части земельного участка предусмотренного под территорию общего пользования с целью образования земельного участка с видом разрешенного использования: «земельные участки (территории) общего пользования» путем перераспределения земель и земельного участка с кадастровым номером 66:07:1001006:203 государственной собственности, между собой (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «На-

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Ведомость координат образуемых земельных участков

Площадь земельного участка: 153239 кв.м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (МСК-66, зона 1)	
	Х	У
	ЗУ1 (1)	
1	387612.48	1619571.91
2	387623.38	1619577.51
3	387786.53	1619661.25
4	387772.63	1619669.36
5	387617.14	1619590.50
6	387590.00	1619644.01
7	387565.80	1619691.73
8	387655.89	1619737.41
9	387650.59	1619740.50
10	387616.83	1619730.50
11	387560.59	1619701.98
12	387550.34	1619696.78
13	387474.23	1619660.62
14	387449.52	1619655.32
15	387420.03	1619654.60
16	387373.56	1619663.01
17	387396.62	1619773.95
18	387420.68	1619771.26
19	387445.16	1619774.11
20	387464.04	1619780.44
21	387499.01	1619798.00
22	387509.26	1619803.21
23	387669.21	1619884.32
24	387679.47	1619889.53
25	387795.20	1619948.21
26	387838.30	1619970.07
27	387849.47	1619975.91
28	387855.36	1619979.39
29	387863.50	1619984.82
30	387870.07	1619989.81
31	387862.64	1620004.48
32	387857.15	1620015.30
33	387851.71	1620010.81
34	387845.62	1620006.36
35	387835.94	1620000.16
36	387695.88	1620276.33
37	387718.22	1620289.88
38	387711.43	1620303.31
39	387689.07	1620289.75
40	387579.88	1620505.07
41	387602.50	1620518.80
42	387583.71	1620555.98
43	387581.45	1620554.57
44	387555.80	1620539.01
45	387530.15	1620523.45
46	387504.50	1620507.89
47	387478.85	1620492.34
48	387469.87	1620487.03
49	387419.35	1620525.20
50	387396.12	1620561.10
51	387380.34	1620594.37
52	387380.34	1620594.37
53	387364.95	1620589.73
54	387377.87	1620568.12
55	387380.37	1620553.96
56	387387.83	1620515.67
57	387383.84	1620483.36
58	387392.56	1620465.84
59	387404.36	1620463.06
60	387406.30	1620462.60
61	387432.02	1620456.55
62	387462.10	1620447.10
63	387500.00	1620422.10
64	387505.04	1620418.73
65	387461.36	1620210.10
66	387458.56	1620196.80

Площадь земельного участка: 153239 кв.м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (МСК-66, зона 1)	
	Х	У
67	387456.45	1620186.65
68	387453.37	1620171.96
69	387374.84	1619796.82
70	387371.32	1619779.99
71	387335.13	1619605.92
72	387332.03	1619590.97
73	387501.20	1619556.01
74	387517.80	1619523.30
1	387612.48	1619571.91
75	387708.53	1620031.98
76	387560.26	1619958.42
77	387553.27	1619958.15
78	387546.52	1619960.25
79	387541.09	1619964.26
80	387537.14	1619970.02
81	387561.23	1620102.71
82	387569.39	1620151.63
83	387573.07	1620159.86
84	387583.31	1620173.18
85	387616.41	1620192.66
86	387602.89	1620219.93
87	387536.44	1620179.94
88	387513.24	1620171.12
89	387479.05	1620167.71
90	387402.46	1619801.87
91	387430.86	1619795.97
92	387825.68	1619994.96
93	387686.02	1620270.35
94	387612.77	1620225.92
95	387680.54	1620088.14
75	387708.53	1620031.98
96	387695.02	1620036.30
97	387622.60	1620182.92
98	387589.99	1620164.96
99	387583.24	1620157.50
100	387553.06	1620020.75
101	387554.22	1620020.62
102	387544.35	1619974.05
103	387561.10	1619970.06
104	387650.45	1620013.40
105	387695.02	1620036.30
96	387695.02	1620036.30
106	387371.22	1619651.75
107	387430.54	1619642.68
108	387461.05	1619645.51
109	387494.65	1619655.93
110	387555.54	1619686.53
111	387572.76	1619652.58
112	387606.87	1619585.30
113	387524.39	1619543.46
114	387513.77	1619563.89
115	387509.81	1619567.88
116	387505.00	1619570.41
117	387391.63	1619594.11
118	387360.59	1619600.60
106	387371.22	1619651.75
119	387526.66	1620395.12
120	387606.00	1620239.36
121	387679.21	1620283.77
122	387570.02	1620499.09
123	387551.09	1620486.87
123	387551.09	1620486.87
124	387546.56	1620481.48

Площадь земельного участка: 153239 кв.м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (МСК-66, зона 1)	
	Х	У
125	387543.30	1620474.61
126	387534.96	1620434.74
119	387526.66	1620395.12
127	387482.13	1620182.39
128	387501.54	1620182.58
129	387518.88	1620188.27
130	387531.81	1620194.54
131	387570.28	1620217.70
132	387596.14	1620233.38
133	387537.61	1620347.67
134	387534.35	1620350.61
135	387532.15	1620351.75
136	387518.05	1620354.90
127	387482.13	1620182.39
1	387612.48	1619571.91
2	387623.38	1619577.51
3	387786.53	1619661.25
4	387772.63	1619669.36
5	387617.14	1619590.50
6	387590.00	1619644.01
7	387565.80	1619691.73
8	387655.89	1619737.41
9	387650.59	1619740.50
10	387616.83	1619730.50
11	387560.59	1619701.98
12	387550.34	1619696.78
13	387474.23	1619660.62
14	387449.52	1619655.32
15	387420.03	1619654.60
16	387373.56	1619663.01
17	387396.62	1619773.95
18	387420.68	1619771.26
19	387445.16	1619774.11
20	387464.04	1619780.44
21	387499.01	1619798.00
22	387509.26	1619803.21
23	387669.21	1619884.32
24	387679.47	1619889.53
25	387795.20	1619948.21
26	387838.30	1619970.07
27	387849.47	1619975.91
28	387855.36	1619979.39
29	387863.50	1619984.82
30	387870.07	1619989.81
31	387862.64	1620004.48
32	387857.15	1620015.30
33	387851.71	1620010.81
34	387845.62	1620006.36
35	387835.94	1620000.16
36	387695.88	1620276.33
37	387718.22	1620289.88
38	387711.43	1620303.31
39	387689.07	1620289.75
40	387579.88	1620505.07
41	387602.50	1620518.80
42	387583.71	1620555.98
43	387581.45	1620554.57
44	387555.80	1620539.01
45	387530.15	1620523.45
46	387504.50	1620507.89
47	387478.85	1620492.34
48	387469.87	1620487.03
49	387419.35	1620525.20
50	387396.12	1620561.10
51	387380.34	1620594.37

Площадь земельного участка: 153239 кв.м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (МСК-66, зона 1)	
	Х	У
52	387380.34	1620594.37
53	387364.95	1620589.73
54	387377.87	1620568.12
55	387380.37	1620553.96
56	387387.83	1620515.67
57	387383.84	1620483.36
58	387392.56	1620465.84
59	387404.36	1620463.06
60	387406.30	1620462.60
61	387432.02	1620456.55
62	387462.10	1620447.10
63	387500.00	1620422.10
64	387505.04	1620418.73
65	387461.36	1620210.10
66	387458.56	1620196.80
67	387456.45	1620186.65
68	387453.37	1620171.96
69	387374.84	1619796.82
70	387371.32	1619779.99
71	387335.13	1619605.92
72	387332.03	1619590.97
73	387501.20	1619556.01
74	387517.80	1619523.30
1	387612.48	1619571.91
75	387708.53	1620031.98
76	387560.26	1619958.42
77	387553.27	1619958.15
78	387546.52	1619960.25
79	387541.09	1619964.26
80	387537.14	1619970.02
81	387561.23	1620102.71
82	387569.39	1620151.63
83	387573.07	1620159.86
84	387583.31	1620173.18
85	387616.41	1620192.66
86	387602.89	1620219.93
87	387536.44	1620179.94
88	387513.24	1620171.12
89	387479.05	1620167.71
90	387402.46	1619801.87
91	387430.86	1619795.97
92	387825.68	1619994.96
93	387686.02	1620270.35
94	387612.77	1620225.92
95	387680.54	1620088.14
75	387708.53	1620031.98
96	387695.02	1620036.30
97	387622.60	1620182.92
98	387589.99	1620164.96
99	387583.24	1620157.50
100	387553.06	1620020.75
101	387554.22	1620020.62
102	387544.35	1619974.05
103	387561.10	1619970.06
104	387650.45	1620013.40
105	387695.02	1620036.30
96	387695.02	1620036.30
106	387371.22	1619651.75
107	387430.54	1619642.68
108	387461.05	1619645.51
109	387494.65	1619655.93
110	387555.54	1619686.53
111	387572.76	1619652.58

Площадь земельного участка: 153239 кв.м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (МСК-66, зона 1)	
	Х	У
112	387606.87	1619585.30
113	387524.39	1619543.46
114	387513.77	1619563.89
115	387509.81	1619567.88
116	387505.00	1619570.41
117	387391.63	1619594.11
118	387360.59	1619600.60
106	387371.22	1619651.75
119	387526.66	1620395.12
120	387606.00	1620239.36
121	387679.21	1620283.77
122	387570.02	1620499.09
123	387551.09	1620486.87
124	387546.56	1620481.48
125	387543.30	1620474.61
126	387534.96	1620434.74
119	387526.66	1620395.1

О внесении изменений в актуализированную на 2020 год схему теплоснабжения городского округа Богданович на период до 2035 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 469 ОТ 24.03.2020 ГОДА

На основании писем от муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» и открытого акционерного общества «Богдановичская генерирующая компания», в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в актуализированную на 2020 год схему теплоснабжения городского округа Богданович на период до 2035 года, утверждённую постановлением главы городского округа Богданович от 13.09.2019 № 1787, следующие изменения:

1.1. том 2. Обосновывающие материалы:

1.1.1. часть 6 «Баланс тепловой мощности и тепловой нагрузки в зонах действия источников тепловой энергии», в таблице 25 «Баланс выработки тепловой энергии», стр. 73 заменить строку 37 на:

№ п/п	Наименование котельной	Фактическая годовая выработка тепла	Собственные технологические нужды	Отпуск в сеть	Потери через изоляцию с учётками		Полезный отпуск
		Гкал			Гкал	%	
37	Котельная ОАО «БГК», ул. Степана Разина, 62	77620,93	1093,0	76527,93	16649,93	27	59878

1.1.2. часть 10 «Технико-экономические показатели теплоснабжающих и теплосетевых организаций», таблицу 35 «Технико-экономические показатели работы МУП «БТС», стр. 109 считать утратившей силу. 1.1.3. часть 11 «Цены (тарифы) в сфере теплоснабжения», стр. 111 таблицу 36 «Тарифы на теплоснабжения» дополнить таблицей «Тарифы на теплоснабжение за период с 2019-2020 гг.»:

«Тарифы на теплоснабжение за период с 2019-2020 гг.»

	Наименование коммунальной услуги	Единица измерения	Размер тарифа за КУ с 1 июля 2019 по 31 декабря 2019, руб. (с НДС)	Размер тарифа за КУ с 1 января 2020 по 30 июня 2020, руб. (с НДС)	Индекс изменения размера тарифа за КУ январь 2019/декабрь 2020, %	Размер тарифа за КУ с 1 июля 2020 по 31 декабря 2020, руб. (с НДС)	Индекс изменения размера тарифа за КУ июль 2020/июль 2020, %	Нормативно-правовые акты, которыми утверждены тарифы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Отопление							
1.1.	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	Гкал	1941,16	1941,16	0,00	1979,1	1,95	Постановление РЭК Свердловской области от 25.12.2019 № 260-ПК
1.2.	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	Гкал	1772,38	1772,38	0,00	1836,90	3,64	Постановление РЭК Свердловской области от 11.12.2019 № 192-ПК
1.3.	ОАО «Российские железные дороги»	Гкал	1826,02	1826,02	0,00	1891,34	3,58	Постановление РЭК Свердловской области от 11.12.2019 № 229-ПК
2	Горячее водоснабжение							
2.2.	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»:	м3						
2.2.1.	компонент на теплоноситель	м3	47,54	47,54	0,00	49,32	3,74	Постановление РЭК Свердловской области от 25.12.2019 № 261-ПК
2.2.2.	компонент на тепловую энергию	Гкал	1941,16	1941,16	0,00	1979,1	1,95	Постановление РЭК Свердловской области от 25.12.2019 № 261-ПК
2.3.	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»:	м3						
2.3.1.	компонент на теплоноситель	м3	47,59	47,59	0,00	50,17	5,42	Постановление РЭК Свердловской области от 18.12.2019 № 249-ПК
2.3.2.	компонент на тепловую энергию	Гкал	1772,38	1772,38	0,00	1836,90	3,64	Постановление РЭК Свердловской области от 18.12.2019 № 249-ПК
3	Холодное водоснабжение		-	-	-	-	-	
3.1.	МУП «Водоканал»	м3	39,5	39,5	0,00	42,02	6,38	Постановление РЭК Свердловской области от 11.12.2019 № 234-ПК
3.2.	ОАО «Российские железные дороги»	м3	21,13	21,13	0,00	21,90	3,64	Постановление РЭК Свердловской области от 11.12.2019 № 238-ПК
3.3.	МУП «Водоканал» (с. Коменки)	м3	30,57	30,56	-0,03	32,27	5,60	Постановление РЭК Свердловской области от 11.12.2019 № 238-ПК
3.4.	МУП «Водоканал» (с. Байны)	м3	40,76	40,76	0,00	43,04	5,59	Постановление РЭК Свердловской области от 11.12.2019 № 238-ПК
4	Водоотведение							
4.1.	ООО «БОС»	м3	30,01	30,01	0,00	30,76	2,50	Постановление РЭК Свердловской области от 11.12.2019 № 238-ПК
5	Электроснабжение во всех домах, за исключением п. 6							
5.1.	ОАО «ЭнергосбыТ Плюс» (одноставочный)	кВт.час	4,08	4,08	0,00	4,28	4,90	Постановление РЭК Свердловской области от 27.12.2019 № 273-ПК
5.2.	Одноставочный тариф, дифференцированный по двум зонам суток*							
5.2.1.	день	кВт.час	4,67	4,67	0,00	4,90	4,93	
5.2.2.	ночь	кВт.час	2,20	2,20	0,00	2,31	5,00	
6	Электроснабжение в домах со электроплитами (и для населения проживающего в сельских населенных пунктах)							

О предоставлении бесплатного проезда по территории городского округа Богданович на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных маршрутов в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с 3 по 12 мая 2020 года лицам, сопровождающим ветеранов Великой Отечественной войны

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 473 ОТ 25.03.2020 ГОДА

В целях исполнения протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» от 12.12.2018 № 40, утвержденного Президентом Российской Федерации от 04.02.2019 № Пр-149, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить льготный (бесплатный) проезд по территории городского округа Богданович на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных маршрутов в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, с 3 по 12 мая 2020 года лицам, сопровождающим ветеранов Великой Отечественной войны.

2. Определить, что на льготный (бесплатный) проезд лицам, сопровождающим ветеранов Великой Отечественной войны, выдаются талоны.

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

4. Возложить на начальника отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович Теплоухову Н.С. ответ-

ственность за организацию выдачи талонов на льготный (бесплатный) проезд) лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

5. Утвердить:

5.1. Перечень документов, требуемых для получения талонов (приложение № 1);

5.2. Форму заявления о предоставлении талонов (приложение № 2);

5.3. Форму талона (приложение № 3).

6. Правом осуществления пассажирских перевозок лиц, сопровождающих ветеранов Великой Отечественной войны граждан, в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, с 3 по 12 мая 2020 года, обладают юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) заключившие муниципальный контракт на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (автобусами) на территории городского округа Богданович по регулируемым тарифам в 2020 году.

7. Возмещение недополученных доходов в связи с осуществлением пассажирских перевозок граждан, не имеющих льгот по проезду на автомобильном транспорте общего пользования, осуществлять в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физи-

6.1.	ОАО «ЭнергосбыТ Плюс» (одноставочный)	кВт.час	2,86	2,86	0,00	3,00	4,90	Постановление РЭК Свердловской области от 27.12.2019 № 273-ПК
6.2.	Одноставочный тариф, дифференцированный по двум зонам суток*							
6.2.1.	день	кВт.час	3,25	3,25	0,00	3,41	4,92	
6.2.2.	ночь	кВт.час	1,54	1,54	0,00	1,62	5,19	
7	Газоснабжение							
7.1.	ЗАО «Газэкс» (на пищеприготовлениее)	м3	5,08	5,08	0,00	-	-	Постановление РЭК Свердловской области от 28.06.2019 № 70-ПК
7.2.	ЗАО «Газэкс» (на отопление)	1 0 0 0 м3	4778,58	4778,58	0,00	-	-	
8	Обращение с твердыми коммунальными отходами							
8.1.	ЕМУП «Спецавтобаза»	м3	474,37	474,37	0,00	491,44	3,60	Постановление РЭК Свердловской области от 18.12.2019 № 254-ПК

4. глава 14 «Ценовые (тарифные) последствия», стр. 178 таблицу изложить в следующей редакции:

Таблица 55. Тарифные последствия для потребителей тепловой энергии, отпускаемой теплоснабжающими организациями

Показатели	Единица измерения	2020	2021	2022	2023	2024	2030	2035
Перспективная динамика тарифов ОАО «БГК»								
НВВ	тыс.руб.	12218,7	13165,2	14160,1	15092,6	16015,3	17482,8	18346,0
Полезный отпуск	Гкал	12995	12995	12995	12995	12995	12995	12995
НВВ, отнесенная к полезному отпуску	руб./Гкал	0,940	1,013	1,090	1,161	1,232	1,345	1,412
Топливо	%	44,56	44,56	44,56	44,56	44,56	44,56	44,56
	руб./Гкал	823,7	887,5	954,6	1017,4	1079,6	1178,6	1236,8
	тыс.руб.	10703,9	11533,1	12404,6	13221,5	14029,8	15315,4	16071,6
Расходы на воду	%	2,6	2,6	2,6	2,6	2,6	2,6	2,6
	руб./Гкал	47,4	51,1	55,0	58,6	62,2	67,9	71,2
	тыс.руб.	616,4	664,1	714,3	761,3	807,9	881,9	925,5
Затраты на покупку тепловой энергии	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	руб./Гкал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	тыс.руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Операционные расходы	%	37,28	37,28	37,28	37,28	37,28	37,28	37,28
	руб./Гкал	689,17	742,55	798,67	851,27	903,31	986,08	1034,77
	тыс.руб.	8955,79	9649,50	10378,69	11062,20	11738,47	12814,11	13446,82
Электро-энергия	%	2,48	2,48	2,48	2,48	2,48	2,48	2,48
	руб./Гкал	45,88	49,43	53,17	56,67	60,13	65,64	68,89
	тыс.руб.	596,2	642,4	690,9	736,4	781,4	853,0	895,2
Неподконтрольные расходы	%	11,86	11,86	11,86	11,86	11,86	11,86	11,86
	руб./Гкал	219,2	236,1	254,0	270,7	287,2	313,6	329,1
	тыс.руб.	2847,9	3068,5	3300,4	3517,8	3732,8	4074,9	4276,1
Предпринимательская прибыль	%	1,26	1,26	1,26	1,26	1,26	1,26	1,26
	руб./Гкал	23,25824	25,059806	26,953517	28,728597	30,484855	33,27831	34,921466
	тыс.руб.	302,2	325,7	350,3	373,3	396,2	432,5	453,8
Тариф	руб./Гкал	1848,59	1991,78	2142,30	2283,38	2422,97	2645,00	2775,60
Перспективная динамика тарифов МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»								
НВВ	тыс.руб.	237435,149	229239,185	238408,75	247945,10	257862,91	281586,30	295665,62
Полезный отпуск	Гкал	145631	140604	140604	140604	140604	140604	140604
НВВ, отнесенная к полезному отпуску	руб./Гкал	1630,389	1630,389	1695,604	1763,428	1833,966	2002,691	2102,825
Топливо	%	25,2	25,2	25,2	25,2	25,2	25,2	25,2
	руб./Гкал	408,33	415,61	432,24	449,53	467,51	510,52	536,04
	тыс.руб.	59934,068	57768,275	60079,005	62482,165	64981,453	70959,748	74507,736
Расходы на воду	%	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	руб./Гкал	8,39	8,25	8,58	8,92	9,28	10,13	10,64
	тыс.руб.	1230,815	1146,196	1192,044	1239,726	1289,315	1407,932	1478,328
Затраты на покупку тепловой энергии	%	29,6	29,6	29,6	29,6	29,6	29,6	29,6
	руб./Гкал	478,88	488,18	507,71	528,01	549,13	599,65	629,64
	тыс.руб.	70290,312	67854,799	70568,990	73391,750	76327,421	83349,545	87517,024
Показатели	Единица измерения	2020	2021	2022	2023	2024	2030	2035
Операционные расходы	%	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0	29,0
	руб./Гкал	469,36	478,28	497,41	517,31	538,00	587,50	616,87
	тыс.руб.	68892,665	66479,364	69138,538	71904,079	74780,244	81660,027	85743,030
Электро-энергия	%	6,1	6,1	6,1	6,1	6,1	6,1	6,1
	руб./Гкал	98,13	100,60	104,63	108,81	113,17	123,58	129,76
	тыс.руб.	14403,324	13983,590	14542,934	15124,651	15729,638	17176,764	18035,603
Неподконтрольные расходы	%	9,6	9,6	9,6	9,6	9,6	9,6	9,6
	руб./Гкал	154,54	158,33	164,66	171,25	178,10	194,48	204,21
	тыс.руб.	22683,964	22006,962	22887,240	23802,730	24754,839	27032,285	28383,900
Тариф	руб./Гкал	1617,63	1649,25	1715,22	1783,83	1855,18	2025,86	2127,15

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 заместителя главы администрации городского округа Богданович В.Г. Топоркова.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 25.03.2020 № 473

Перечень документов, предъявляемых для получения талонов на проезд

№ п/п	Мера поддержки	Перечень документов
1	Талоны на проезд для лиц, сопровождающих ветеранов Великой Отечественной войны, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	а) оригинал и копия паспорта лица, сопровождающего ветерана Великой Отечественной войны, б) оригинал и копия страхового свидетельства обязательно пенсионного страхования (СНИЛС) сопровождающего лица, в) оригинал и копия паспорта ветерана Великой Отечественной войны, г) оригинал и копия документа, подтверждающего статус гражданина, являющегося ветераном Великой Отечественной войны, д) оригинал и копия страхового свидетельства обязательно пенсионного страхования (СНИЛС) ветерана Великой Отечественной войны