



Об утверждении порядка предоставления документов на предоставление денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 568 ОТ 22.04.2020 ГОДА

Во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 09.04.2020 № 232-ПП «Об установлении на территории Свердловской области денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 360-Д от 10.04.2020 «О назначении, выплате и определении размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственных образовательных организациях Свердловской области и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организаций,

расположенных на территории Свердловской области, частных общеобразовательных организациях Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления документов на предоставление денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Богданович (прилагается);

1.2. Форму заявления на предоставление денежной компенсации обучающемуся, имеющему право на обеспечение бесплатным питанием (прилагается);

1.3. Форму согласия на обработку персональных данных (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» Горобец К.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

С формой заявления на предоставление денежной компенсации обучающемуся, имеющему право на обеспечение бесплатным питанием и формой согласия на обработку персональных данных можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 22.04.2020 № 568

Порядок предоставления документов на предоставление денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Богданович

1. Информация о приеме заявлений на установление денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Богданович (далее – денежная компенсация), размещается на официальных сайтах общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

2. Прием заявлений на установление денежной компенсации (далее – заявление) осуществляется общеобразовательной организацией, которая для приема заявлений вправе применять предварительную запись по телефону, указанному в информации на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

3. Ответственные лица за прием заявлений, обработку пер-

сональных данных заявителей определяются приказом руководителя общеобразовательной организации.

4. Организация работы общеобразовательной организации по приему (выдаче) заявителями документов об установлении (отказу в установлении) денежной компенсации должна соответствовать нормам, установленным указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2029-nCoV)», а также письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 07.04.2020 № 02/6338-2020-15.

5. Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителей дополнительных документов, чем указаны в пункте 5 Порядка назначения и выплаты денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с при-

менением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственных образовательных организациях Свердловской области обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области, частных общеобразовательных организаций Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, утвержденному приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.04.2020 № 360-Д.

6. Прием документов общеобразовательная организация отмечает путем отметки на заявлении о дате и времени получения от заявителя документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов на получение денежной компенсации.

8. Решение об установлении денежной компенсации оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течении 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

9. Информирование заявителя об установлении денежной компенсации или отказе в ее установлении осуществляется путем направления заявителю уведомления на электронную почту, указанную в его заявлении, или лично по предварительной записи по телефону, указанному в информации на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

10. Руководители общеобразовательных организаций несут персональную ответственность за организацию работы по приему заявлений на установление денежной компенсации и оформлению денежной компенсации.

О признании постановления главы городского округа Богданович от 12.09.2017 № 1841 «Об утверждении порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями» утратившим силу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 595 ОТ 29.04.2020 ГОДА

В связи с внесением изменений в статью 10 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать постановление главы городского округа Богданович от 12.09.2017 № 1841 «Об утверждении порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович, разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие в управлении некоммерческими организациями» утратившим силу.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 668 ОТ 28.05.2020 ГОДА

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

статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 16.09.2019 № 1796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на

территории городского округа Богданович» признать утратившим силу.

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 начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 28.05.2020 № 668

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – отдел архитектуры) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган местного

самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры при личном приеме по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и

официальных сайтов администрации городского округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/26054>, на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/city-building>), на информационных стендах администрации городского округа Богданович, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт городского округа Богданович.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа Богданович и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет по адресу: (<http://www.bogodanovich.ru/index.php/city-district/city-building>) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/26054>.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления; для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

– договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;

– акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

– акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответ-

ствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

– документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

– 5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

– документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

– акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

– технический план объекта капитального строительства, под-

готовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях порядке, установленных законодательством Российской Федерации Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются заявителем в отдел архитектуры исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

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

Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

– правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для определения правообладателя земельного участка, а также пополнения сведений об обременениях и ограничениях земельного участка);

– кадастровая выписка на земельный участок (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);

– соглашение об установлении сервитута;

– решение об установлении публичного сервитута;

– градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство;

– проект планировки территории проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

– проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

– разрешение на строительство;

– заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

– заявление вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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 7 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Богданович;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Богданович.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

– обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;

– отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представлено интересом заявителя неуполномоченным лицом;

– выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

– представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения застройщике, о планируемом объекте капитального строительства, или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

– представление документов, утративших силу или срок действия которых истек до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

– предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

– представление нечитаемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;

– несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

– несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

– несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

– несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в

связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

Муниципальная 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 муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа Богданович и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел архитектуры позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальной услуга недоступна в электронной форме), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

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

Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

– соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

– 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 муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

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

– места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 3 регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Продолжение. Нач. на 1, 2-й стр.

территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности в случае если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Богданович);

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими отдела архитектуры осуществляется не более трёх раз следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приёме заявления, при получении результатов предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества – не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверения центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приём и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если оно не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

тром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая состояние на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, представляет заявителя; проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- кадастровая выписка на земельный участок; сведения о соглашении установления сервитута; решение об установлении публичного сервитута; Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

- о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в отдел архитектуры в срок не позднее трёх рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограниченному, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается главой городского округа Богданович.

При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается главой городского округа Богданович, заверяется печатью.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится в отделе архитектуры лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в заявлении на предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в отделе архитектуры с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется отделом архитектуры территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учёт построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг администрации городского округа Богданович.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется отделом архитектуры в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая состояние на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдаётся застройщику в случае если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию отдел архитектуры обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В течение трёх рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел архитектуры направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

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

Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию, является опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в отдел архитектуры регистрируется муниципальным служащим, ответственным за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.

Исчерпывающими основаниями для отказа в приёме заявления об исправлении технической ошибки являются: заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства; в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению; разрешение, в котором допущена техническая ошибка, отделом архитектуры не выдалось;

к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.

Уведомление об отказе в приёме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на строительство разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, после изучения документов, на основании которых

Продолжение на 4-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Продолжение. Нач. на 1, 2, 3-й стр.

оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.

В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном администрацией городского округа Богданович порядке.

После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трёх экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции _____ (указывается наименование правового акта администрации городского округа Богданович) от _____ № _____).

Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

После подписания, проставления печати администрации городского округа Богданович один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе архитектуры, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется отделом архитектуры в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного административного учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе архитектуры с правовым актом администрации городского округа Богданович об исправлении технической ошибки.

Муниципальных служащих, ответственный за выдачу результатов муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения под роспись.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Богданович.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Богданович размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Богданович о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме

84. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа Богданович.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приёма заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода

значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Приём и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

86. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации органом местного самоуправления муниципальной услуги Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

Приём и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят».

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

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на приём в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

89. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пунктах 45-48 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме

91. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и

при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

92. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет или электронной почты.

Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий приём документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчёркивания, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - слитает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, слитив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верно»;
- оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет следующее последовательное действие:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

94. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Богданович.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими

муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

95. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

96. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом архитектуры.

98. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Богданович, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы городского округа Богданович, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащиеся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг его сотрудников.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения главы городского округа Богданович).

Результаты проверок оформляются в виде заключения. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Окончание. Нач. на 1, 2, 3, 4-й стр.

Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за формирование направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за рассмотрение представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за приём регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры, определяется соответствием их должностным регламентами законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по распоряжению главы городского округа Богданович (плановые проверки), а также в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке случаев, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;

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

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

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

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры жалоба подаётся для рассмотрения главе администрации городского округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подаётся для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг так же возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уполномоченный многофункциональный центр), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

121. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Сроки рассмотрения жалобы
124. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

125. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы
126. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

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

127. Уполномоченный орган указывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

131. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или на-

именование Заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе
132. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

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

134. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах городского округа Богданович, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и 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 муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях 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 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/26054>.

С приложением к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об итогах отопительного сезона 2019/2020 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2020/2021 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 684 ОТ 02.06.2020 ГОДА

В целях организации подготовки жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2020/2021 года, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2020/2021 года (прилагается).

2. Руководителям муниципальных учреждений городского округа Богданович обеспечить:

- 2.1. Подведение итогов работы в отопительном сезоне 2019/2020 года и разработку планов мероприятий по подготовке учреждений, объектов и инженерных сетей к работе в отопительном сезоне 2020/2021 года;
- 2.2. Своевременное выполнение мероприятий по подготовке учреждений, объектов и инженерных сетей к работе в отопительном сезоне 2020/2021 года;
- 2.3. Погашение имеющейся задолженности и своевременность текущих платежей за потребленные топливно-энергетические ресурсы – до 15.08.2020;
- 2.4. Своевременное представление отчетности о подготовке учреждений к работе в осенне-зимнем периоде 2020/2021 года

в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

3. Рекомендовать руководителям организаций, имеющих на своем балансе или в управлении жилищный фонд, объекты и сети коммунальной инфраструктуры:

- 3.1. Подвести итоги работы в отопительном сезоне 2019/2020 года;
- 3.2. Обеспечить полное погашение задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов – до 15.09.2020;
- 3.3. Обеспечить своевременность текущих расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги;
- 3.4. Обеспечить котельные, осуществляющие теплоснабжение жилых домов и объектов социального назначения, вторыми независимыми источниками электроснабжения и котлами, обеспечивающими работу на резервном топливе;
- 3.5. Обеспечить создание на котельных, осуществляющих теплоснабжение жилых домов и объектов социального назначения, на начало отопительного сезона стодневого запаса основного котельного топлива, а также резервного топлива в предусмотренных объемах – до 15.09.2020;
- 3.6. Обеспечить создание необходимых запасов материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструк-

туры – до 15.09.2020;

3.7. Организовать своевременную и бесперебойную поставку топливно-энергетических ресурсов на объекты жизнеобеспечения населения, обеспечивающие теплоснабжение и водоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы;

3.8. Обеспечить выполнение в полном объеме всех мероприятий плана, утвержденного пунктом 2 настоящего постановления, а также выполнение иных мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2020/2021 года и своевременное представление в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович информации по их выполнению.

4. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (Верещагину И.В.) обеспечить:

- 4.1. Совместно с руководителями организаций, имеющих на своем балансе или в управлении жилищный фонд, объекты и (или) сети коммунальной инфраструктуры, мониторинг выполнения мероприятий плана по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2020/2021 года;
- 4.2. Представление информации о подготовке к осенне-зимнему периоду 2020/2021 года в органы государственной власти

и государственного надзора;

4.3. Совместно с Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области осуществлять проверку готовности к предстоящему отопительному сезону муниципального жилищного фонда и муниципальных объектов инженерной инфраструктуры.

5. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович продолжить работу по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества с последующим признанием права муниципальной собственности на эти объекты.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 02.06.2020 № 684

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНОГО НАЗНАЧЕНИЯ И ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ К РАБОТЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2020/2021 ГОДА

№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерения	Количество	Сумма затрат, тыс.руб.	Источник финансирования	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подготовка котельных, всего	ед.	37,00	4442,50				
	в том числе:							
1.1	ОАО «БК», ремонт и ревизия котельной	ед.	1,00	300,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
1.2	Котельная Богдановичского ОАО «Огнеупоры» ревизия и ремонт, в том числе:	ед.	1,00	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.1	Текущий ремонт водогрейных и паровых котлов	-	-	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.2	Текущий ремонт тягодутьевого оборудования паровых и водогрейных котлов	-	-	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.3	Ревизия и ремонт насосов	-	-	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.4	Ревизия и ремонт запорной арматуры	-	-	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.3	МУП «ТСО ГО Богданович», ревизия и ремонт котельных, в том числе:	ед.	35,00	4142,50			МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.1	Ремонт и проверка приборов КИПиА: приборов учета тепловой энергии (356 шт.), приборов учета газа (25 шт.) в котельных и ЦТП	шт.	381,00	246,59	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.2	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на участке по ремонту и обслуживанию городских котельных	шт.	21,00	78,55	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.3	Гидравлическое испытание и техосвидетельствование котлов на участке по ремонту и обслуживанию сельских котельных	шт.	56,00	125,16	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.4	Ремонт котлов на котельных № 1, 2, 3, 5, 8	котел	5,00	651,68	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.5	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Тыгиш	ед.	2,00	13,75	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.6	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Каменноозерское	ед.	1,00	23,26	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.7	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Грязновское	ед.	1,00	81,08	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.8	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Каменноозерское	ед.	1,00	23,26	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.9	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Коменки	ед.	1,00	17,06	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.10	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Ильинское	ед.	4,00	63,66	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.11	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Чернокоровское	ед.	2,00	75,49	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.12	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных с.Волковское	ед.	3,00	63,74	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.13	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельных г.Богданович	ед.	1,00	4,95	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.14	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельной №1	ед.	1,00	364,51	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.15	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельной №2	ед.	1,00	121,25	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.16	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельной №3	ед.	1,00	129,23	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.17	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельной №5	ед.	1,00	739,62	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.18	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельной №6, с.Байны	ед.	1,00	67,61	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.19	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельной №7, п.Полднейвой	ед.	1,00	251,80	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
1.3.20	Проведение ремонтных работ и подготовка оборудования котельной №8, с.Байны	ед.	1,00	1000,25	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
2	Подготовка ЦТП, всего	ед.	5,00	230,00				
	в том числе:							
2.1	ЦТП № 1 замена арматуры	шт.	10,00	40,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.2	ЦТП № 2 замена арматуры	шт.	8,00	24,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.3	ЦТП № 3 ревизия арматуры	шт.	4,00	16,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.4	ЦТП № 4 разработка и установка узла приготовления ГВС ул. Степана Разина, 56А	шт.	4,00	150,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3	Подготовка сетей отопления, всего	м. в 2 труб. исч.	2376,00	20573,13				
	в том числе:							
3.1	ОАО «БК», замена и ремонт тепловых сетей, в том числе:	м. в 2 труб. исч.	200,00	332,00			ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.1	Замена тепловой изоляции транзитных труб от ТК7 до ЦТП-1	м. в 2 труб. исч.	100,00	70,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.2	Замена участка трубопровода Ду80 ул. Тимирязева-пер. Коммунаров (воздушные сети в 2х трубном исполнении)	м. в 2 труб. исч.	80,00	200,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.3	Замена участка трубопровода Ду80 пер. Коммунаров	м. в 2 труб. исч.	20,00	32,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.1.4	Гидравлические испытания	м. в 2 труб. исч.	13000,00	30,00	собственные средства	до 01.09.2020	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.2	МУП «ТСО ГО Богданович», замена и ремонт тепловых сетей, в том числе:	м. в 2 труб. исч.	1456,00	20241,13			МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.1	Замена участка подземной теплотрассы Ду100 от ул.Гагарина, 12 до ул.Гагарина, 14 (прокуратура)	м. в 2 труб. исч.	71,00	363,51	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.2	Замена участка подземной теплотрассы Д219 от основного ТК котельной №2 до ул.Рокицкая, 3	м. в 2 труб. исч.	27,50	234,37	средства местного бюджета	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.3	Замена участка подземной ТС Д57 к жил. дому ул.Советская,4, устройство ТК, врезка запорной арматуры	м. в 2 труб. исч.	70,00	199,65	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.4	Замена участка подземной ТС Д159 от ж/д бани (ул.Первомайская, 14-16) до теплового колодца (через дорогу)	м. в 2 труб. исч.	10,00	54,21	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.5	Замена участка подземной ТС Д108 от ул.Гагарина, 16 до ул.Гагарина, 9 (через дорогу)	м. в 2 труб. исч.	31,00	156,28	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.6	Замена участка подземной ТС Д76, Д57 от ТК ул.Свердлова, 5 до жил. дома ул.Мира, 10	м. в 2 труб. исч.	75,00	274,02	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.7	Замена участка подземной ТС Д108 от жил. дома ул.Октябрьская, 2 до жил. дома ул.Железнодорожников, 4-6	м. в 2 труб. исч.	8,00	38,56	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.8	Замена участка ТС Д219, Д159, Д108 от ул.Ленина, 16 (музык. школа) до ТК (здание Администрации)	м. в 2 труб. исч.	130,00	739,14	средства местного бюджета	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.9	Замена участка подземной ТС Д219, Д159 от ул.Гагарина, 13 (магазин «Союз») до ул.Партизанская, 21	м. в 2 труб. исч.	145,00	1439,42	средства местного бюджета	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.10	Замена подземной теплотрассы Ду 426мм (в ППУ изоляции) от ТК К.70 (магазин №5 возле ВЭС) до здания Отдела МВД (ул.Мира,1)	м. в 2 труб. исч.	139,50	4724,93	средства местного бюджета	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.11	Замена подземной теплотрассы Д 426мм (в ППУ изоляции) от Отдела МВД (ул.Мира,1) до Военкомата	м. в 2 труб. исч.	197,00	6785,15	средства местного бюджета	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.12	Замена подводящего трубопровода ТС Д40 (ППУ), замена запорной арматуры (КШЦФ Ду40 - 2 шт.) к потребителям по ул.Свердлова к ж/д №5, п.Полднейвой	м. в 2 труб. исч.	24,00	77,83	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.13	Замена подводящего трубопровода ТС Д40 (ППУ) к жил. дому №10 ул.С.Бородин, п.Полднейвой	м. в 2 труб. исч.	12,00	36,74	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.14	Замена участка основной надземной ТС Д150, ул.Еремеева-18, котельная №8, с.Байны	м. в 2 труб. исч.	20,00	119,63	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.15	Замена участка подземной подводящей ТС Д70, замена запорной арматуры (КШЦФ Ду70 - 2 шт.) к ж.д. №44-46, ул.Мишурина, котельная №8, с.Байны	м. в 2 труб. исч.	75,00	291,76	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.16	Замена участка основной надземной ТС Д150 от ул.Куйбышева, 1 до ул.Ленина (р. М.Калиновка), котельная №8, с.Байны	м. в 2 труб. исч.	320,00	1774,57	средства местного бюджета	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.17	Замена участка подземной подводящей ТС Д76 (ППУ) к жил. дому ул.Куйбышева, 7, котельная №8, с.Байны	м. в 2 труб. исч.	101,00	483,86	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.18	Ремонт изоляции надземной ТС Д108 на ул.Октябрьская-2, ул.Железнодорожников, 4-6	м.п. изол. трубы	16,00	9,22	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.19	Восстановление теплоизоляции надземной ТС Д76 на СОШ, котельная с.Бараба	м.п. изол. трубы	50,00	44,27	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.20	Восстановление теплоизоляции надземной ТС Д50 на ДК, котельная с.Грязновское	м.п. изол. трубы	40,00	36,54	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.21	Восстановление теплоизоляции надземной ТС Д50, Д100 к СОШ, д/с, котельная с.Троицкое	м.п. изол. трубы	60,00	42,92	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.22	Теплоизоляция наружной теплотрассы Д50, Д150 ул.Рудничная, котельная №6 с.Байны	м.п. изол. трубы	120,00	83,45	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.23	Гидравлическое испытание ТС МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	км. в 2х трубном исч.	48,56	1724,29	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.24	Ревизия запорной арматуры на участке «Городские тепловые сети»	шт.	227,00	192,78	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.25	Ремонт тепловых колодцев на участке «Городские тепловые сети»	шт.	17,00	92,36	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.26	Замена запорной арматуры на участке «Городские тепловые сети»	шт.	34,00	170,39	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.27	Чистка тепловых колодцев, котельная №6, с.Байны	шт.	23,00	11,86	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.28	Чистка и ремонт тепловых колодцев, котельная №7 п.Полднейвой	шт.	40/17	30,25	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.2.29	Чистка ТК котельной №8, с.Байны	шт.	12,00	9,18	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
3.3	Ремонт и гидравлическое испытание тепловых сетей	м. в 2 труб. исч.	720,00	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
4	Подготовка сетей горячего водоснабжения, всего	м. в 2 труб. исч.	3750	216,87				
	в том числе:							
4.1	Замена участка подземной сети ГВС Д159 от основного ТК котельной №2 до ул.Рокицкая, 3	м. в 2 труб. исч.	27,50	188,39	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
4.2	Замена участка подземной сети ГВС Д57 от ж/д бани (ул.Первомайская, 14-16) до теплового колодца (через дорогу)	м. в 2 труб. исч.	10,00	28,49	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
5	Подготовка сооружений подъема и очистки воды, всего	ед.	10,00	1358,60				
	в том числе:							
5.1	Замена насосов на скважинах, в том числе:	шт.	6,00	748,60	местный бюджет, собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
5.1.1	Приобретение материалов	шт.	6,00	405,00	местный бюджет	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
5.1.2	Монтаж насосов	шт.	6,00	343,60	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
5.2	Установка узла учета на БВЗС	шт.	1,00	260,00	местный бюджет, собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
5.2.1	Приобретение материалов	шт.	1,00	200,00	местный бюджет	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
5.2.2	Монтаж узла учета	шт.	1,00	60,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
5.3	Полднейские водозаборные сооружения.Монтаж сетевого насоса	шт.	1,00	350,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
5.2	Ревизия и ремонт насосов	шт.	2,00	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
6	Подготовка сетей холодного водоснабжения	м. в 1 труб. исч.	474,00	942,00				
	в том числе:							
6.1	Замена водопровода пер.Коммунаров	м	110,00	135,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	

Окончание на 7-й стр.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНОГО НАЗНАЧЕНИЯ И ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ К РАБОТЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2020/2021 ГОДА

Окончание. Нач. на 6-й стр.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерения	Количество	Сумма затрат, тыс.руб.	Источник финансирования	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.2	Замена водопровода ул.Крылова от дома №14 до №18	м	107,00	150,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
6.3	Замена водопровода ул.Юбилейная от дома №19 до №31	м	150,00	134,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
6.4	Замена ввода в дом ул.Гагарина, д.№30	м	20,00	48,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
6.5	Замена водопровода ул.Свердлова- ул.Советская	м	50,00	120,00	собственные средства	май	МУП «Водоканал»	
6.6	Замена ввода в дом ул.Свердлова №12	м	20,00	48,00	собственные средства	май	МУП «Водоканал»	
6.7	Замена водопроводных колонок	шт	3,00	51,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
6.8	Замена задвижек в ВК	шт	14,00	256,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
7	Подготовка очистных сооружений канализации, всего	ед.	2,00	1870,70				
	в том числе:							
7.1	Ремонт эстакады 5 илового поля	шт	1,00	422,60	собственные средства	июнь-ноябрь	ООО «БОС»	
7.2	Чистка первичных отстойников 2очереды с частичным ремонтом	шт	1,00	98,40	собственные средства	июнь-ноябрь	ООО «БОС»	
7.3	Ремонт дренажной системы на иловом поле №2	шт	1,00	1349,70	собственные средства	июнь-ноябрь	ООО «БОС»	
8	Подготовка КНС, всего	ед.	20,00	990,30				
	в том числе:							
8.1	Замена насосов, электродвигателя на КНС, в том числе:	шт	5,00	510,30	средства местного бюджета, собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
8.1.1	Приобретение материалов	шт	5,00	255,00	местный бюджет	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
8.1.2	Монтаж насосов	шт	1,00	255,30	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
8.2	замена запорной арматуры, обратных клапанов на КНС	шт	13,00	240,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
8.3	Ремонт КНС №22	шт	1,00	240,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
8.3	Ревизия и ремонт насосов	шт.	2,00	-	собственные средства	до 30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
9	Подготовка сетей водоотведения, всего	м. в 1 труб. исч.	155,00	465,72				
	в том числе:							
9.1	Прочистка, промывка сетей	м	150,00	390,00	собственные средства	июнь-ноябрь	МУП «Водоканал»	
9.2	Ремонт 2 канализационных колодцев	м	-	-	собственные средства	до 30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
9.3	Замена дренажной системы (монтаж участков труб наружного водоотведения Д300) от ул.Ильича до котельной, с.Гарашинское	м. в 1 труб. исч.	5,00	75,72	собственные средства	май-октябрь	МУП «Теплоснабжающая организация ГО Богданович»	
10	Подготовка трансформаторных подстанций, всего	ед.	24,00	1004,90				
	в том числе:							
10.1	ОАО «Огнеупоры» оборудование ОРУ 110/35 кВ	ед.	1,00	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.2	ОАО «Огнеупоры» закрытое распределительное ТП1	ед.	1,00	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.3	ОАО «Огнеупоры» трансформатор сил. ТДТН-31500/110/35	ед.	2,00	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.4	АО «Облкоммунэнерго» подготовка трансформаторных подстанции ТП (РП)-10(6)/0,4 кВ	ед.	20,00	1004,90	собственные средства	31.12.2020	АО «Облкоммунэнерго»	
11	Подготовка электрических сетей, всего	км.	17,82	1733,90				
	в том числе:							
11.1	КЛ-6/10 кВ	км	2,50	247,80	собственные средства	31.12.2020	АО «Облкоммунэнерго»	
11.2	КЛ-0,4 кВ	км	0,00	296,60	собственные средства	31.12.2020	АО «Облкоммунэнерго»	
11.3	ВЛ-6/10 кВ	км	0,10	30,60	собственные средства	31.12.2020	АО «Облкоммунэнерго»	
11.4	ВЛ-0,4 кВ	км.	8,15	1158,90	собственные средства	31.12.2020	АО «Облкоммунэнерго»	
11.5	Электросеть воздушная 6 кВ	км	6,87	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
11.6	Эл. Сеть кабельная ТП7-ТП3	км	0,20	-	собственные средства	30.09.2020	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
12	Подготовка улично-дорожной сети, всего	м2	26759,00	24022,00				
	в том числе:							
12.1	МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготовка улично-дорожной сети, в том числе:	м2	26759,00	24022,00	местный бюджет	май-октябрь	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
12.1.1	Ремонт автомобильных дорог	м2	26759,00	24022,00	местный бюджет	май-октябрь	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
13	Подготовка гидротехнических сооружений, всего	ед.	15,00	18700,00				
	в том числе:							
13.1	МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготовка гидротехнических сооружений	ед.	15,00	18700,00	местный/ областной бюджет	май-октябрь	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
14	Подготовка спецмашин, всего	ед.	7,00	404,60				
	в том числе:							
14.1	МТЗ-82	ед.	2,00	59,40	собственные средства	31.10.2020 г.	МУП «Благоустройство»	
14.2	МТЗ-80	ед.	1,00	22,00	собственные средства	31.10.2020 г.	МУП «Благоустройство»	
14.3	Амкадор 702ЕМ-03	ед.	1,00	32,40	собственные средства	31.10.2020 г.	МУП «Благоустройство»	
14.4	Автогрейдер Тiапгоп	ед.	1,00	198,00	собственные средства	31.10.2020 г.	МУП «Благоустройство»	
14.5	Автогрейдер Д3-143	ед.	1,00	44,60	собственные средства	31.10.2020 г.	МУП «Благоустройство»	
14.6	КДМ	ед.	1,00	48,20	собственные средства	31.10.2020 г.	МУП «Благоустройство»	
15	Создание запасов основного и резервного топлива		324,00	0,00				
	в том числе:							
15.1	мазут	тонн	324,00	-	собственные средства	сентябрь	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
16	Подготовка жилищного фонда	домов./ м2	309/553570,03	5891,57				
	в том числе:							
16.1	МУП «Городская управляющая компания»	домов./ м2	33/43681,97	1316,10	средства собственников	июнь-сентябрь	МУП «Городская управляющая компания»	
16.2	ООО «УК Богдановичская»	домов./ м2	170/298691	2370,10	средства собственников	июнь-сентябрь	ООО «УК Богдановичская»	
16.3	ООО «ПМК»	домов./ м2	67/159652,16	1575,94	средства населения	июнь-сентябрь	ООО «ПМК»	
16.4	ООО «УК МКДС»	домов./ м2	36/36187,90	81,43	средства населения	июнь-сентябрь	ООО «УК МКДС»	
16.5	ООО УК «Веста»	домов./ м2	3/15357	548,00	средства собственников	июнь-сентябрь	ООО УК Веста	
	ВСЕГО:			82846,78				

Об открытии дежурных групп в муниципальных дошкольных образовательных учреждений в период режима повышенной готовности и принятия мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 717 ОТ 09.06.2020 ГОДА

В целях обеспечения трудовой деятельности работников, определенных в Указе Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в связи с многочисленными письменными обращениями родителей (законных представителей), руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Богданович» (Горобец К.В.) определить:

1.1. Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в которых с 10.06.2020 будут открыты дополнительные дежурные группы наполняемостью не более 12 человек для детей, оба родителя (законных представителя) либо единственный родитель

(законный представитель) которых относятся к категориям граждан, указанным в пункте 4 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

1.2. Порядок формирования и условия посещения дежурных групп в муниципальных дошкольных образовательных организациях;

1.3. Осуществить иные мероприятия для организации функционирования в муниципальных дошкольных образовательных организациях дежурных групп.

2. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Богдановичская ЦРБ» (Вдовиной Е.А.) обеспечить:

2.1. Присутствие медицинских работников во всех муниципальных дошкольных образовательных организациях в период функционирования созданных в них дежурных

групп при ежедневном осмотре детей во время утреннего приема;

2.2. Организовать работу медицинского персонала в соответствии с п. 11.2, 11.3 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

2.3. Проинформировать медицинских работников, участвующих в приеме детей, об очагах инфекционных заболеваний (в том числе коронавирусной инфекции).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» Горобец К.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

О порядке предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим банные услуги населению по тарифам, установленным главой городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 702 ОТ 04.06.2020 ГОДА

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим

лицам - производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь статьями 23 и 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим банные услуги населению по тарифам, установленным главой городского округа Богданович, (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Богданович Верещагина И.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 04.06.2020 № 702

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим банные услуги населению по тарифам, установленным главой городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим банные услуги населению по тарифам установленным главой городского округа Богданович (далее - Порядок). Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.2. Порядок определяет критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, а также форму контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.3. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции.

1.4. В настоящем Порядке к мероприятиям, связанным с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции, относятся:

- возмещением расходов на оплату труда персоналу с наценками;

1.5. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели по кодам бюджетной классификации в решении Думы городского округа Богданович о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств.

1.6. Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим банные услуги населению по тарифам, установленным главой городского округа Богданович.

1.7. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Богданович (далее - администрация).

1.8. Критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий:

- наличие на праве собственности или ином законном праве специализированного отдельно стоящего здания (далее - обще-

ственная баня), отвечающего требованиям безопасности, предъявляемым к данному виду услуги, и имеющего надлежащее техническое состояние, отвечающее требованиям соответствующих нормативных правовых актов, правил и технических норм;

- наличие в общественной бане для оказания населению банных услуг парилки, соответствующей нормам СанПиН 2.1.2.3150-13;

- наличие в общественной бане для оказания населению банных услуг посадочных мест не менее тридцати на каждое отделение (мужское и женское) одновременно;

- предоставление услуги для оказания населению банных услуг по льготному тарифу льготной категории граждан (пенсионерам, детям до 7 лет);

- осуществление деятельности не менее 3 лет.

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

2.1. Отбор юридических лиц (кроме муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг на получение субсидий осуществляется комиссией администрации городского округа Богданович (далее - Комиссия). Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и органов местного самоуправления городского округа Богданович.

2.2. Для определения права на получения субсидий и заключение соглашения главному распорядителю бюджетных средств предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении Субсидии;

- документы, подтверждающие соответствие критериям, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка;

- информация об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Богданович субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Богданович, и просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом Богданович;

- информация о том, что получатели субсидий - юридические лица не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выдачи не позднее чем 20 дней до даты предоставления документов));

- платёжные документы для определения размера субсидии.

Комиссия в течение 3 календарных дней с момента получения документов производит их проверку.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка и (или) непредоставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной информации;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

- несоответствие критериям, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка.

2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка администрация заключает с юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг соглашение по типовой форме, установленной Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 16.12.2016 № 76 «Об утверждении типовых форм соглашения (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее - Соглашение). Решение о заключении Соглашения оформляется протоколом Комиссии.

Размер субсидии не может превышать объем бюджетных ассигнований, утвержденных Решением Думы городского округа Богданович о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.5. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления является согласие соответственно получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверку соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.6. Администрация в течение 3 календарных дней осуществляет перечисление субсидий в установленном порядке на счет получателя субсидий, открытый в российской кредитной организации.

2.7. Администрация вправе инициировать приостановление выплаты субсидий в случае установления фактов нарушения Получателями субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением ус-

ловий, целей и порядка предоставления Субсидий ответственности за их нарушение, порядок возврата Субсидий

3.1. Ответственность за достоверность представляемых в администрацию документов для получения субсидий несут юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.3. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем или уполномоченным органом муниципального финансового контроля в случае недостижения показателей результативности, могут применяться:

- штрафные санкции (при необходимости);

- иные меры ответственности, определенные правовым актом;

- возврат субсидий.

3.4. Администрация несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

3.5. Финансовое управление администрации городского округа Богданович осуществляет предварительный контроль на этапе санкционирования расходов в соответствии с установленным порядком санкционирования расходов и последующий муниципальный финансовый контроль в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.6. При выявлении администрацией или органом муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения настоящего Порядка, юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг направляется требование об обеспечении возврата субсидий в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.7. В случае получения от администрации требования об обеспечении возврата субсидий юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг обязаны в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования произвести возврат субсидий. При невозврате субсидий в указанный срок администрация принимает меры по взысканию, подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 26.02.2020 № 304 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей на территории городского округа Богданович в 2020 году»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 709 ОТ 08.06.2020 ГОДА

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, создания условий для укрепления их здоровья, безопасности и творческого развития в 2020 году на территории городского округа Богданович, во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в

Свердловской области до 2025 года», Постановления Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 693-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и Расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подпункт 1.8. пункта 1 постановления главы городского округа Богданович от 26.02.2020 № 304 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей на территории городского округа Богданович в 2020 году» изложить в следующей редакции:

«1.8. Дислокацию лагерей дневного пребывания, созданных на

базе муниципальных организаций в городском округе Богданович, в новой редакции (прилагается)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович, Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением главы городского округа Богданович от 08.06.2020 № 709

Дислокация лагерей дневного пребывания в 2020 году, созданных на базе муниципальных организаций в городском округе Богданович

№ п/п	Наименование ЛОЛ	Фактический адрес	Руководитель лагеря	Летняя смена	Осенняя смена	Общее кол-во путевок	Телефон для справок
1	Лагерь при МОУ СОШ № 1	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 3	Буглова Светлана Владимировна	150	120	270	8(34376) 5-67-04
2	Лагерь при МАОУ-СОШ № 2	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	Киселева Наталья Владимировна	200	120	320	8(34376) 5-65-03
3	Лагерь при МОУ СОШ № 3	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	Панова Инна Владимировна	-	50	50	8(34376) 5-65-31
4	Лагерь при МОУ-СОШ № 4	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная д.2	Ельцова Людмила Юрьевна	150	120	270	8(34376) 5-39-51
5	Лагерь при МАОУ СОШ № 5	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	Воронина Наталья Александровна	-	50	50	8(34376) 5-34-41
6	Лагерь при МАОУ школе-интернат № 9	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокинская, д. 6	Афанасьева Елена Ивановна	100	100	200	8(34376) 5-15-21
7	Лагерь при МОУ Байновская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д.5	Глазкова Наталья Владимировна	100	60	160	8(34376) 32-3-74
8	Лагерь при МАОУ «Барабинская СОШ»	Свердловская область, г. Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д.63 а	Пиканова Наталья Юрьевна	90	60	150	8(34376) 36-3-33
9	Лагерь при МАОУ «Волковская СОШ»	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д. 4	Мельчакова Елена Сергеевна	60	30	90	8(34376) 33-5-36
10	Лагерь при МАОУ Гарашкинская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15а	Дидковская Светлана Николаевна	50	30	80	8(34376) 34-5-48
11	Лагерь при МАОУ-Грязновская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е. Зарыных, д. 2	Лыжина Ксения Валентиновна	90	60	150	8(34376) 3-5-49
12	Лагерь при МАОУ Ильинская СОШ	Свердловская область, г. Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д.5	Шаламова Юлия Николаевна	60	30	90	8(34376) 38-3-86

№ п/п	Наименование ЛОЛ	Фактический адрес	Руководитель лагеря	Летняя смена	Осенняя смена	Общее кол-во путевок	Телефон для справок
13	Лагерь при МАОУ Коменская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район с. Коменки, ул.30 лет Победы, д.14	Бобошина Наталья Геннадьевна	100	40	140	8(34376) 39-5-34
14	Лагерь при МАОУ Кунарская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	Пантелева Маргарина Анатольевна	80	37	117	8(34376) 34-1-37
15	Лагерь при МОУ «Каменноозерская ООШ»	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	Пиканова Наталья Викторовна	40	20	60	8(34376) 33-1-99
16	Лагерь при МОУ «Полдневская ООШ»	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д.5	Маейр Анна Владимировна	60	20	80	8(34376) 32-7-89
17	Лагерь при МАОУ Троицкая СОШ	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	Ковальская Ирина Александровна	60	40	100	8(34376) 37-4-47
18	Лагерь при МАОУ-Тыгшская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район с. Тыгш, ул. Юбилейная, д. 99	Ветчинова Татьяна Николаевна	70	40	110	8(34376) 31-3-03
19	Лагерь при МАОУ Чернокоровская СОШ	Свердловская область, Богдановичский район с. Чернокоровское, ул. Комсомольская д. 47а	Старкова Юлия Владилеовна	50	30	80	8(34376) 33-6-25
20	МБУ ДО ЦДТ «Креатив»	Свердловская область, г. Богданович ул. Ленина д. 2	Борнякова Елена Дмитриевна	30	30	60	8(34376) 5-69-66
21	Спортивные отряды при МБУ СШ	Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская д. 20А	Пургин Игорь Владимирович	-	91	91	8(34376) 5-39-85
22	Спортивные отряды при МФЦ «Олимп»	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина 5А	Лакля Татьяна Александровна	-	82	82	8(34376) 5-21-20
Итого по лагерям с дневным пребыванием детей на 2020 год				1540	1260	2800	