



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 31-33 (987-989)

Пятница
19 апреля
2021 года
**Народное
слово**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении Плана поэтапного снижения объёмов и количества объектов незавершенного строительства по городскому округу Богданович Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 407 ОТ 29.03.2021 ГОДА

Во исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации о сокращении количества объектов и объемов незавершенного строительства, строительство которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней, в целях организации работы по реализации мероприятий, направленных на сокращение количества объектов незавершенного строительства (далее – ОНС), расположенных на территории городского округа Богданович, в соответствии с письмом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.03.2017 № 6235-ЕЕ/Д17 «О рекомендуемой форме плана по снижению объемов и количества объектов незавершенного строительства и рекомендациях по его подготовке», распоряжением главы городского округа Богданович от 19.03.2021 № 55-р «О назначении ответ-

ственных должностных лиц за организацию и проведение работы по снижению объемов и количества объектов незавершенного строительства», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить План поэтапного снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства, расположенных на территории городского округа Богданович (прилагается).
2. Установить, что в План включаются объекты незавершенного строительства, источниками финансирования которых являются средства бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и которые планируется вовлечь в хозяйственный оборот путем применения целевых функций (завершение строительства, консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа)

объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности, передача объекта незавершенного строительства в собственность субъектов Российской Федерации либо в муниципальную собственность, принятие объекта незавершенного строительства в государственную казну, передача в концессию, списание и снос объекта незавершенного строительства).
3. Муниципальным заказчикам работ (структурным подразделениям администрации городского округа Богданович, муниципальным предприятиям и учреждениям) принять меры по снижению объемов и количества объектов незавершенного строительства.
4. Руководители структурных подразделений администрации городского округа Богданович, муниципальных

предприятий и учреждений городского округа Богданович несут ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации по объектам незавершенного строительства в адрес должностного лица, определенного распоряжением главы городского округа Богданович от 19.03.2021 № 55-р.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 29.03.2021 № 407

План поэтапного снижения объёмов и количества объектов незавершенного строительства по городскому округу Богданович

Раздел 1: Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается завершение строительства

№ п/п	Заказчик, застройщик Наименование объекта Адрес местонахождения объекта Назначение объекта	Мощность объекта Сметная стоимость, тыс. рублей	Планируемый период строительства Годы фактического начала и прекращения строительства Степень завершенности строительства на 01.01.2021	Реестровый номер муниципального имущества	Документ-основание для выделения средств из местного бюджета	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего, в том числе из областного (федерально-го) бюджета	Остаток сметной стоимости, тыс. рублей, по состоянию на 01.01.2021	Источники и объемы финансирования, необходимого для завершения строительства		Срок ввода объекта в эксплуатацию
								всего, тыс. рублей	В том числе за счет средств областного (федерального) бюджета, тыс. рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Администрация городского округа Богданович Здание дома культуры села Гарашкинское Свердловская обл., Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 17А Назначение: Социально-культурное	150 мест СМР – 64000,0в ценах 4кв.2019г.	2019-2021 Начальная (10%)	нет	Муниципальная программа «Реализация основных направлений строительного комплекса городского округа Богданович до 2025 года»	54780,42	41554,475	41554,475 М.б.	0	2021
2	Администрация городского округа Богданович Городская блочно-модульная котельная с подводящими инженерными сетями Свердловская область, город Богданович, ул. Ленина, 7А Назначение: объект коммунального хозяйства	50 мВт Планируемая сумма – 170 000,00	2021-2022 стадия Проект Начальная (0%)	нет	Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	176883,3 в т.ч. проектные работы – 6883,3	Нет информации по стоимости СМР	Проектирование 6 883,3 М.б.	Обл. доля – по соглашению	2022
3	Администрация городского округа Богданович Котел наружного размещения для отопления жилых домов Свердловская обл., Богдановичский район, с. Байны, ул. Рудничная, д.40А Назначение: объект коммунального хозяйства	100 кВт 1 000,00	2020-2022 Начальная (0%)	нет	Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1 121,5 В т.ч. проектные работы – 121,5	1 000,0	1 000,0 М.б.	Обл. доля – по соглашению	2022
4	Администрация городского округа Богданович Котел наружного размещения для отопления жилых домов Свердловская обл., Богдановичский район, с. Байны, ул. Рудничная, д. 37 Назначение: объект коммунального хозяйства	60 кВт 800,00	2020-2021 Начальная (0%)	нет	Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	921,5 В т.ч. проектные работы – 121,5	800,0	800,0 М.б.	Обл. доля – по соглашению	2021
5	Администрация городского округа Богданович Котел наружного размещения для отопления жилых домов Свердловская обл., Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина Назначение: объект коммунального хозяйства	300 кВт 1 100,0	2020-2021 Завершающая (90%)	нет	Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	1100,0	172,97	172,97 М.б.	0	2021
6	Муниципальное казенное учреждение ГО Богданович «УМЗ» Свердловская область, город Богданович, ул. Партизанская, 9Б Общественное (административное) здание	стоимость по смете	2021 – обследование помещения и подготовка сметы; Высокая (70%)	30471	Передан из областной собственности в муниципальную как ОНС в 2020г	Необходимо обследование	0,0	0,0 М.б.	0,0	2023
7	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. Красных Орлов, 5-1 Назначение: Объект жилищного фонда	1 квартира в двухквартирном доме. Стоимость по смете	2021 – обследование помещения и подготовка сметы; Завершающая (91%)	23441	нет	Необходимо обследование	0,0	0,0 М.б.	0,0	2023
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» Строительство (реконструкция) стадиона МОУ ДОД ДЮСШ Свердловская область, город Богданович, ул. Спортивная, 16А Назначение: Социально-культурное (спортивный объект)	127,6 по ценам 2016года	1 очередь введена в 2016г. 2 очередь – Начальная (0%)	17568	Муниципальная программа «Реализация основных направлений строительного комплекса городского округа Богданович до 2025 года»	126,7	127,6	127,6 М.б.	0,0	2024

Раздел 2: Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается передача на баланс муниципальному предприятию либо в концессию

№ п/п	Заказчик, застройщик Наименование объекта Адрес местонахождения объекта Назначение объекта	Мощность объекта Сметная стоимость, тыс. рублей	Планируемый период строительства Годы фактического начала и прекращения строительства Степень завершенности строительства	Реестровый номер муниципального имущества	Документ-основание для выделения средств бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего, в том числе из областного (федерального) бюджета	Срок принятия решения о заключении концессионного соглашения либо передачи в ведение МКУ или МУП ГО Богданович
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Администрация городского округа Богданович Система водоснабжения п. Башаринский, д. Прищаново, с. Коменки Свердловская обл., Богдановичский район, Назначение: объект коммунального хозяйства	L-3225.2 м Сметная стоимость 15 922,39	2018-2020 Объект достроен 100% Проводятся кадастровые работы по внесению сведений линейного объекта в ЕФРН	нет	Муниципальная программа «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025года»	13 117,84	2021

Раздел 3: Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается списание и снос

№	Заказчик, застройщик Наименование объекта Адрес местонахождения объекта Назначение объекта	Мощность объекта Сметная стоимость, тыс. рублей	Планируемый период строительства Годы фактического начала и прекращения строительства Степень завершенности строительства	Реестровый номер муниципального имущества	Документ-основание для выделения средств федерального бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего, в том числе из федерального бюджета	Обоснование необходимости списания объекта незавершенного строительства (в том числе реквизиты документов, содержащих информацию о состоянии объекта незавершенного строительства, непригодности к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности восстановления)	Источники и объемы финансирования работ по сносу объекта незавершенного строительства	Срок списания и сноса объекта незавершенного строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Администрация городского округа Богданович Детский ясли сад на 135 мест в городе Богданович Свердловская область, город Богданович, улица Спортивная, 8А Назначение: общественное (общеобразовательное направление)	135 мест 114644,22 (в ценах II квартала 2019 года)	2019-2020 2019-2020 Начальное (0%)	нет	Муниципальная программа «Реализация основных направлений строительного комплекса городского округа Богданович до 2025 года»	3370,3415 (проектные работы)	Участок передан в УКС СО для строительства. Решение о сносе принимает Министерство строительства Свердловской области (на 01.01.2021 документа в администрацию ГО Богданович не поступало)	Определяется соглашением	2024, если иное не будет предусмотрено субъектом РФ

О повторной проверке готовности муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» к отопительному периоду 2020-2021 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 410 ОТ 30.03.2021 ГОДА

В целях оценки готовности муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» к отопительному периоду 2020-2021 годов, в соответствии с Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по оценке готовности муниципального унитарного

предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» к отопительному периоду 2020-2021 годов (прилагается).

2. Комиссии по оценке готовности муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» к отопительному периоду 2020-2021 годов провести повторную проверку муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» к отопительному периоду 2020-2021 годов в период с 30 по 31 марта 2021 года.

3. Утвердить программу проведения повторной проверки готовности муници-

пального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» к отопительному периоду 2020-2021 годов (прилагается).

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Туманова Д.В.

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

*Приложение № 1 к постановлению
главы городского округа Богданович
от 30.03.2021 № 410*

Состав комиссии по оценке готовности муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» к отопительному периоду 2020-2021 годов

Туманов Д.В. – заместитель главы администрации городского округа Богданович, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Верещагин И.В. – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (заместитель председателя комиссии);

Кузнецова О.А. – специалист по развитию и эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (секретарь комиссии);

Осинцев В.В. – главный инженер открытого акционерного общества «Богдановичская генерирующая компания» (по согласованию);

Представитель – Каменск-Уральского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 30.03.2021 № 410

Программа проведения повторной проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2020-2021 годов

№ п/п	Наименование предприятия (подлежащего проверке)	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1	2	3	4
1	Муниципальное унитарное предприятие «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович»	30.03.2021-31.03.2021	1. Соглашения: 1.1. Соглашение об управлении системой теплоснабжения; 2. Температурный график. 3. График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности котельной и пропускной способности тепловых сетей. 4. Расчет допустимого времени устранения аварий и восстановления теплоснабжения. 5. График проверки знаний эксплуатационного персонала котельной. 6. График обучения (аттестации) руководящего персонала. 7. Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок и теплоснабжение потребителей. 8. Протокол проверки знаний: - Г1 (эксплуатация электроустановок); - Г2 (эксплуатация тепловых энергоустановок и тепловых сетей). При наличии опасного производственного объекта: - А1 (основы промышленной безопасности); - Б7 (эксплуатация систем газораспределения и газопотребления); - Б8 (требования промышленной безопасности к оборудованию, работающему под давлением), выданы комиссией Ростехнадзора. 9. - Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации. - Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок. - Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию производственных объектов систем газораспределения и газопотребления. 10. Протокола проверки знаний у специалистов, оперативного, ремонтного и оперативно-ремонтного персонала подразделений, проведенной аттестационной комиссией. 11. Перечень эксплуатационной документации, утвержден. 12. Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утвержденному перечню (пункт 10). 13. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей.

№ п/п	Наименование предприятия (подлежащего проверке)	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1	2	3	4
			14. Перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства аварийно-восстановительных, ремонтных работ. 15. Перечень комплектации оперативно-диспетчерской службы средствами связи и транспортом. 16. Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельной и тепловых сетях. 17. План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах. 18. Договор оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя. 19. Договор поставки тепловой энергии (мощности) и теплоносителя. 20. Договор поставки тепловой энергии (мощности) и теплоносителя. 21. Акты о разграничении эксплуатационной ответственности, балансовой принадлежности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями. 22. Акт повторного ввода в эксплуатацию узла учета тепловой энергии. 23. График проведения гидравлических испытаний тепловых сетей на весенне-летний период. 24. Акты гидравлических испытаний тепловых сетей. 25. План подготовки к работе в отопительный период котельной. 26. Отчет по выполнению плана подготовки к работе в отопительный период котельной. 28. Отчеты о наладке водно-химического режима котельных, расположенных подпрессам. 29. Контроль за водно-химическим режимом. 30. Заключение экспертизы промышленной безопасности. 31. Графики планово-предупредительных работ на по котельным. 32. Договор на поставку и транспортировку газа. 33. Договор на поставку твердого топлива (дрова, уголь, шепана). 34. Договор на поставку (дизельного топлива, мазута). 35. Акты «проверки автоматики котлов и технологического процесса» котельной. 36. Акт проверки приемки тепловых пунктов к отопительному сезону.

О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении отчёта об исполнении бюджета городского округа Богданович за 2020 год»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 430 ОТ 01.04.2021 ГОДА

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 11 мая 2021 года публичные слушания по проекту решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович за 2020 год».

2. Определить место проведения публичных слушаний

- зал заседания здания администрации городского округа Богданович (г. Богданович, ул. Советская, 3). Время проведения публичных слушаний - с 12:00 до 13:00 час.

3. Утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний:

- Мартынов П.А. - глава городского округа Богданович, председатель комиссии;

- Токарев Г.В. - начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович, заместитель председателя комиссии;

- Кузнецова Н.Р. - начальник отдела планирования и анализа расходов Финансового управления администрации городского округа Богданович, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Белых Т.В. - руководитель аппарата администрации городского округа Богданович;

- Гринберг Ю.А. - председатель Думы городского округа Богданович (по согласованию);

- Попов Д.В. - начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович.

4. Начальнику Финансового управления администрации городского округа Богданович Токареву Г.В. в срок до 22 апреля 2021 года подготовить проект решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович за 2020 год».

5. Руководителю аппарата администрации городского округа Богданович Белых Т.В. в срок до 23 апреля 2021 года направить проект решения Думы городского округа Бог-

данович «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович за 2020 год» и объявление о проведении публичных слушаний в газету «Народное слово» для опубликования.

6. Главному редактору газеты «Народное слово» Еремеевой С.В. в срок до 29 апреля 2021 года обеспечить публикацию в одном номере газеты «Народное слово» проекта решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович за 2020 год».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович Токарева Г.В.

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

*Приложение к постановлению главы городского округа
Богданович от 02.04.2021 № 436*

Перечень мест, специально отведённых для организации нестационарной розничной торговли, в том числе с рук, лотков, автомашин на территории городского округа Богданович

7. Площадка на территории земельного участка Делового и культурного центра, расположенного по адресу: г. Богданович, ул. Советская, 1.

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 24.10.2014 № 1910 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 441 ОТ 05.04.2021 ГОДА

В связи с изменением способа формирования фонда капитального ремонта, в соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ФЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и изложить в новой редакции перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора (приложение № 1) и перечень многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Богданович, выбравших способ формирования фонда капитального ремонта на специальных счетах (приложение № 2), утвержденные постановлением главы городского округа Богданович от 24.10.2014 № 1910.

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

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

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

Перечень многоквартирных домов , в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

1	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 20
2	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 18
3	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 9
4	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 3
5	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 7
6	г. Богданович, ул. Мира, д. 16
7	г. Богданович, ул. Мира, д. 3
8	г. Богданович, ул. Мира, д. 7
9	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 12
10	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 14
11	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 16
12	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 5
13	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 7
14	г. Богданович, ул. Советская, д. 5
15	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 4
16	г. Богданович, ул. Ленина, д. 9
17	г. Богданович, ул. Мира, д. 12
18	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 13
19	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 5
20	г. Богданович, ул. Ленина, д. 7
21	г. Богданович, ул. Советская, д. 4
22	г. Богданович, ул. Ленина, д. 12
23	г. Богданович, ул. Ленина, д. 14
24	г. Богданович, ул. Крылова, д. 18
25	г. Богданович, ул. 8 марта, д. 13
26	г. Богданович, ул. Ленина, д. 2
27	г. Богданович, ул. Ленина, д. 4
28	г. Богданович, ул. Ленина, д. 6
29	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 13
30	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 19
31	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 19
32	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 20
33	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 21
34	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 19
35	г. Богданович, ул. Максима Горького, д. 42
36	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 41
37	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 39, кор. 1
38	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 12
39	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 13
40	с. Гарашинское, ул. Ильича, д. 15
41	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 88А
42	г. Богданович, ул. Железнодорожников, д. 6
43	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 39, кор. 2
44	п. Полднейой, ул. Первомайская, д. 23
45	г. Богданович, ул. Мира, д. 14
46	г. Богданович, ул. Мира, д. 18
47	г. Богданович, ул. Мира, д. 6
48	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 1
49	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 11
50	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 8
51	г. Богданович, кв. 1-й, д. 14
52	г. Богданович, ул. Ленина, д. 1
53	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 10
54	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 5
55	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 2
56	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 4
57	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 6
58	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 7
59	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 8
60	п. Полднейой, ул. Ленина, д. 9
61	п. Полднейой, ул. Свердлова, д. 4
62	п. Полднейой, ул. Сергея Бородин, д. 10
63	п. Полднейой, ул. Сергея Бородин, д. 8
64	п. Полднейой, ул. Сергея Бородин, д. 9
65	г. Богданович, ул. Ленина, д. 8
66	г. Богданович, ул. Мира, д. 9
67	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 7
68	п. Полдневая, ул. Ленина, д. 1
69	п. Полдневая, ул. Ленина, д. 3
70	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 17

71	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21
72	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 2
73	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 10
74	г. Богданович, ул. Восточная, д. 9
75	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 26
76	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 28
77	п. Грязновская, ул. Александра Смирнова, д. 26
78	п. Полднейой, ул. Первомайская, д. 19
79	г. Богданович, ул. Восточная, д. 11
80	г. Богданович, ул. Партизанская, ул. 15
81	с. Байны, ул. Ленина, д. 121
82	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 5
83	с. Байны, ул. Еремеева, д. 25
84	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 21
85	г. Богданович, кв. 3-й, кв. 10
86	г. Богданович, кв. 3-й, кв. 5
87	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 16
88	с. Байны, ул. Еремеева, д. 18
89	с. Ильинское, ул. Ленина, д. 61
90	с. Тыгит, ул. Ленина, д. 49
91	г. Богданович, 1-й, д. 16
92	с. Волковское, ул. Степана Щипачева, д. 45
93	с. Грязновское, ул. Ленина, д. 75
94	с. Грязновское, ул. Ленина, д. 73
95	г. Богданович, ул. Пушкина, д. 50
96	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 56А
97	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 25
98	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 13
99	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 4
100	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 1, кор. 1
101	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 1, кор. 2
102	г. Богданович, кв. 1-й, д. 2
103	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 13
104	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 17
105	г. Богданович, кв. 1-й, д. 10
106	г. Богданович, кв. 1-й, д. 7
107	г. Богданович, кв. 1-й, д. 9
108	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 12
109	г. Богданович, ул. Крылова, д. 14
110	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 2
111	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 3
112	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 6
113	п. Полднейой, ул. Свердлова, д. 6
114	п. Полднейой, ул. Свердлова, д. 8
115	г. Богданович, ул. Ленина, д. 10
116	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 16
117	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 9
118	г. Богданович, ул. Мира, д. 20
119	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 10
120	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 1
121	п. Полднейой, ул. Свердлова, д. 5
122	с. Гарашинское, ул. Ильича, д. 11
123	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 36
124	г. Богданович, кв. 3-й, д. 6
125	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 15
126	г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 9
127	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 18
128	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6
129	г. Богданович, ул. Гагарина, 10А
130	г. Богданович, ул. Гагарина, 22
131	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 11
132	г. Богданович, ул. Строителей, д. 51
133	с. Ильинское, ул. Ленина, д. 36
134	г. Богданович, ул. Гагарина, 30
135	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 4
136	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 88
137	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 1
138	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 5
139	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 7
140	г. Богданович, ул. Советская, д. 8

141	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 12
142	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 13
143	г. Богданович, ул. Пионерская, д. 78
144	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 4А
145	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 8
146	г. Богданович, ул. Стрелочников, д. 9А
147	г. Богданович, ул. Южная, д. 1
148	с. Байны, ул. 8 марта, д. 1
149	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 22
150	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 24
151	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 23
152	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 16
153	п. Грязновская, ул. Александра Смирнова, д. 19
154	с. Бараба, ул. 8 Марта, д. 8
155	с. Троицкое, ул. Пургина, д. 3
156	г. Богданович, ул. Пратизанская, д. 14
157	г. Богданович, ул. Пратизанская, д. 16
158	г. Богданович, ул. Пратизанская, д. 18
159	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 5
160	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 26
161	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 3
162	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 14
163	с. Бараба, ул. Молодежная, д. 12
164	с. Кунарское, ул. Ленина, д. 2
165	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 27
166	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 27
167	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 9
168	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 1
169	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 17
170	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 29
171	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 19
172	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 29
173	с. Байны, ул. Ленина, д. 102
174	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 11
175	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 3
176	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 37
177	с. Грязновское, ул. Дачная, д. 28
178	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13
179	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 7
180	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 15
181	с. Троицкое, ул. Пургина, д. 5
182	г. Богданович, ул. Максима Горького, д. 42Б
183	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 30
184	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 13
185	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 11
186	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 17
187	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 23
188	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 17
189	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 9
190	с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1
191	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 38
192	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 25
193	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 25А
194	с. Байны, ул. Мичурина, д. 42
195	с. Ильинское, ул. Ленина, д. 38
196	с. Ильинское, ул. Ленина, д. 42
197	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 40
198	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 42
199	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 90
200	г. Богданович, ул. Свердлова, д. 9
201	г. Богданович, ул. Сибирская, д. 34
202	г. Богданович, ул. Чапаева, д. 31
203	с. Байны, ул. Еремеева, д. 27
204	с. Байны, ул. Куйбышева, д. 7
205	с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 3
206	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 27А
207	с. Байны, ул. Еремеева, д. 25А
208	с. Байны, ул. Мичурина, д. 37
209	с. Байны, ул. Мичурина, д. 46
210	с. Гарашинское, ул. Ильича, д. 17

211	с. Гарашинское, ул. Ильича, д. 19
212	с. Гарашинское, ул. Ильича, д. 21
213	с. Кунарское, ул. Калинина, д. 12
214	с. Кунарское, ул. Калинина, д. 14
215	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 25
216	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 9
217	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 23
218	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 11
219	г. Богданович, ул. 3-й, д. 12
220	г. Богданович, ул. 1-й, д. 1
221	с. Грязновское, ул. Дачная, д. 26
222	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 19
223	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 17А
224	с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 3А
225	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 16А
226	г. Богданович, 3-й, д. 7
227	п. Полднейой, ул. Первомайская, д. 21
228	с. Байны, ул. Еремеева, д. 14
229	с. Байны, ул. Еремеева, д. 16
230	г. Богданович, 3-й, д. 8
231	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 3А
232	с. Троицкое, ул. Ленина, д. 145
233	г. Богданович, 1-й кв, д. 15
234	с. Волковское, ул. Степана Щипачева, д. 47
235	с. Волковское, ул. Степана Щипачева, д. 49
236	с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 1
237	с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 2
238	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 19
239	г. Богданович, кв. 1-й, д. 8
240	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 21
241	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 39
242	г. Богданович, кв. 1-й, д. 11
243	г. Богданович, кв. 1-й, д. 5
244	с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 18
245	с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 39
246	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 92, кор. 2
247	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 17Б
248	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 6
249	п. Полднейой, ул. Первомайская, д. 16
250	г. Богданович, кв. 1-й, д. 21
251	г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 27
252	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 92, кор. 1
253	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 8
254	г. Богданович, ул. Первомайская, д. 21
255	г. Богданович, ул. Советская, д. 6
256	г. Богданович, кв. 1-й, д. 20
257	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 14
258	г. Богданович, ул. Партизанская, д. 4
259	г. Богданович, ул. Школьная, д. 8
260	п. Полднейой, ул. Вокзальная, д. 3
261	с. Байны, ул. Мичурина, д. 39
262	г. Богданович, кв. 1-й, д. 19
263	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 34
264	с. Троицкое, ул. Ленина, д. 153
265	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 4
266	г. Богданович, кв. 1-й, д. 17
267	с. Троицкое, ул. Первомайская, д. 3
268	г. Богданович, ул. Гагарина, д. 36
269	п. Полднейой, ул. Первомайская, д. 12
270	г. Богданович, кв. 1-й, д. 22
271	г. Богданович, кв. 1-й, д. 18
272	г. Богданович, ул. Садовая, д. 4
273	п. Полднейой, ул. Первомайская, д. 14
274	г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 92, кор. 3
275	г. Богданович, ул. Кунавина, д. 9
276	г. Богданович, ул. Спортивная, д. 7А
277	п. Полднейой, ул. Свердлова, д. 2А
278	п. Полднейой, ул. Сергея Бородин, д. 3
279	г. Богданович, ул. Уральская, д. 19А
280	г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 15
281	г. Богданович, ул. 1-й, д. 6

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Богданович, выбравших способ формирования фонда капитального ремонта на специальных счетах

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Полное наименование владельца специального счета
1	2	3
1	г. Богданович, ул. Кунавина, 23	ТСЖ «Южный»
2	г. Богданович, ул. Октябрьская, 10	ТСЖ «Экспресс» ИНН 6605006908
3	г. Богданович, ул. 1-й квартал, 23	ТСЖ «Северный» ИНН 6605004724
4	г. Богданович, ул. Кунавина, 35	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области
5	г. Богданович, ул. Партизанская, 18А	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области
6	г. Богданович, ул. Партизанская, 28	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Полное наименование владельца специального счета
1	2	3
7	г. Богданович, ул. 1-й квартал, 25	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
8	г. Богданович, ул. 3-й квартал, 11	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
9	г. Богданович, ул. Гагарина, 20	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
10	г. Богданович, ул. Октябрьская, 15	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
11	г. Богданович, ул. 1-й квартал, 4	ООО «Передвижная механизированная колонна» ИНН 6605008246
12	г. Богданович, ул. Партизанская, 12	Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области

Об утверждении Перечня субсидий на иные цели и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 450 ОТ 06.04.2021 ГОДА

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень целевых субсидий и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 24.01.2020 № 108 «Об утверждении Перечня субсидий на иные цели и

аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели и Порядка расчета объема субсидий на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович».

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

О.П. НЕЙФЕЛЬД, и.о. главы городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 06.04.2021 № 450

Перечень субсидий на иные цели и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетными автономным учреждениям городского округа Богданович

№ строки	Субсидии на иные цели		Указания по отнесению расходов
	Код	Наименование	
1	2	3	4
1	0000А	Субсидия в целях исполнения судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд	Относятся расходы на исполнение судебных актов и мировых соглашений по искам к городскому округу Богданович по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений, по оплате кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд
2	90101	Субсидия в целях проведения капитального и текущего ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, закрепленных за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Богданович на праве оперативного управления, мероприятия антитеррористической защищенности	Относятся расходы на: - разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, - проведение государственной экспертизы проектной документации в случае, если государственная экспертиза является обязательной; - проведение проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта и проведения капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тыс. рублей; - капитальный и текущий ремонт; - приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, закрепленных за Учреждениями; - обеспечение антитеррористической защищенности; - проведение аварийно-восстановительных работ; - предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций
3	90102	Субсидия в целях организации отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович	Относятся расходы на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович, в том числе: - приобретение продуктов питания; - приобретение аптечки; - культурное обслуживание; - приобретение настольных игр, спортивного инвентаря; - приобретение канцелярских товаров (альбомы, бумага для рисования и оформления, карандаши, краски, фломастеры); - хозяйственные расходы (чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, бумажные полотенца, мыло, перчатки, тряпки, бутилированная вода); - расходы по оплате труда (заключение договоров с начальником лагеря, медицинским работником, педагогом - организатором, делопроизводителем)
4	90103	Субсидия в целях проведения мероприятий по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сфере образования и культуры	Относятся расходы на проведение мероприятий по профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сферах образования и культуры
5	90104	Субсидия в целях оборудования спортивных площадок в муниципальных образовательных учреждениях	Относятся расходы на осуществление мероприятий, направленных на активное вовлечение учащихся и населения городского округа в занятия физической культурой и спортом, представления возможности сдачи нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», проводимых в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП, по мероприятию «Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных учреждениях»
6	90105	Субсидия в целях осуществления мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях городского округа Богданович	Относятся расходы, связанные с устранением нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях городского округа Богданович, по усмотрению учредителя

№ строки	Субсидии на иные цели		Указания по отнесению расходов
	Код	Наименование	
1	2	3	4
7	90106	Субсидия в целях проведения капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных учреждений	Относятся расходы на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту спортивных залов общеобразовательных учреждений, проведение государственной экспертизы проектной документации в случае, если государственная экспертиза является обязательной, проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных учреждений
8	90107	Субсидия в целях создания (обновления) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	Относятся расходы на осуществление затрат на создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах
9	90108	Субсидия в целях приобретения и установки приборов учета топливно-энергетических ресурсов муниципальных учреждений городского округа Богданович	Относятся расходы на осуществление затрат на приобретение и установку приборов учета топливно-энергетических ресурсов муниципальных учреждений городского округа Богданович
10	90110	Субсидия в целях обеспечения условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы в рамках реализации комплексной программы «Уральская инженерная школа»	Относятся расходы на осуществление затрат на обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы в рамках реализации комплексной программы «Уральская инженерная школа»
11	90109	Субсидия в целях обеспечения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	Относятся расходы на осуществление затрат на обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей
12	90111	Субсидия в целях исполнения поручений Правительства Свердловской области, администрации городского округа Богданович о выделении средств из резервного фонда	Относятся расходы на приобретение товаров, работ, услуг, выполнение мероприятий на основании постановления Правительства Свердловской области, решения Думы городского округа Богданович
13	90112	Субсидия в целях приобретения устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции	Относятся расходы на: - приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции; - вакцинация; - сдача тестов на COVID-19 (PHK SARS-CoV-2); - сдача тестов на наличие антител (к SARS-CoV-2)
14	90113	Субсидия в целях реализации мероприятий, связанных с довузовской подготовкой, профориентационной работой, предпрофильной и профильной подготовкой в муниципальных образовательных организациях	Относятся расходы на организацию проведения занятий и мероприятий с обучающимися
15	90114	Субсидия в целях реализации мероприятий, связанных с проведением кадастровых работ	Относятся расходы на проведение всех видов кадастровых работ
16	90115	Субсидия в целях приобретения особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 200 тыс. рублей и проведения ремонта такого имущества	Относятся расходы на приобретение особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 200 тыс. рублей и проведение ремонта такого имущества
17	90124	Субсидия в целях реализации мероприятий по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), по организации физкультурно-спортивных мероприятий ГТО, по проведению тестирования населения ГТО (приобретение оборудования, обучение сотрудников и пр.)	Относятся расходы на осуществление затрат на реализацию Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), по организации физкультурно-спортивных мероприятий ГТО, по проведению тестирования населения ГТО (приобретение оборудования, обучение сотрудников и пр.)
18	90125	Субсидия в целях подготовки спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	Относятся расходы на осуществление затрат на подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации (приобретение спортивного оборудования, спортивной формы, участие в спортивных соревнованиях и пр.)

Перечень субсидий на иные цели и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетными автономным учреждениям городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 4-й стр.

№ строки	Субсидии на иные цели		Указания по отнесению расходов
	Код	Наименование	
1	2	3	4
19	90126	Субсидия в целях реализации проекта «Университетские субботы в ГО Богданович» на 2021 год	Относятся расходы на осуществление затрат связанных с до вузовской подготовки, профориентационной работой, предпрофильной и профильной подготовкой в муниципальных образовательных организациях. Расчет выплат заработной платы в рамках реализации проекта «Университетские субботы в ГО Богданович» на 2021 год
20	90141	Субсидия в целях реализации мероприятий, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович	Относятся расходы на осуществление затрат направленные на патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович
21	90142	Субсидия в целях создания условий для реализации трудового потенциала несовершеннолетних граждан городского округа Богданович	Относятся расходы на осуществление затрат на реализацию трудового потенциала несовершеннолетних граждан городского округа Богданович
22	90143	Субсидия в целях реализации мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции, по профилактике наркомании и пропаганде здорового образа жизни	Относятся расходы на реализацию мероприятий по проведению конкурсов, акций, массовых мероприятий по информированию молодежи о мерах профилактики ВИЧ-инфекции, тиражирование печатной продукции; проведение культурно-массовых мероприятий по профилактике наркомании и пропаганде здорового образа жизни, организация и проведение профилактических социальных мероприятий
23	90145	Субсидия в целях выполнения работ в рамках мероприятий по комплексному благоустройству Парка культуры и отдыха городского округа Богданович	Относятся расходы на разработку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации в случае, если государственная экспертиза является обязательной, проведение строительно-монтажных и других видов работ по комплексному благоустройству Парка культуры и отдыха городского округа Богданович
24	90146	Субсидия в целях выполнения работ по текущему и капитальному ремонту оборудования, находящегося в собственности МБУК «Парк культуры и отдыха» городского округа Богданович	Относятся расходы на приобретение материальных запасов для проведения ремонтно-восстановительных работ оборудования, на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту оборудования, находящегося в собственности МБУК «Парк культуры и отдыха» городского округа Богданович

№ строки	Субсидии на иные цели		Указания по отнесению расходов
	Код	Наименование	
1	2	3	4
25	90147	Субсидия в целях оснащения муниципальных учреждений культуры музыкальным оборудованием и музыкальными инструментами	Относятся расходы на приобретение музыкального оборудования и музыкальных инструментов стоимостью свыше 100,0 тысяч рублей для муниципальных учреждений культуры
26	90149	Субсидия в целях выполнения мероприятий по благоустройству территории парка культуры и отдыха (работы по строительству и обустройству снежного городка)	Относятся расходы на: - строительство, художественную обработку скульптур, подиума, ограждений; - реставрацию горки; - монтаж и демонтаж новогодних МАФов; - приобретение и монтаж иллюминаций; - добычу, калибровку и доставку льда; - печать и монтаж баннера; - приобретение и монтаж новогодних шаров; - изготовление и доставку скульптур
27	21-53030-00000-00000	Субсидия в целях ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	Относятся расходы на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций
28	21-53040-00000-00000	Субсидия в целях организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях	Относятся расходы на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях
29	21-55550-00000-00000	Субсидия в целях реализации программ формирования современной городской среды	Относятся расходы на реализацию мероприятий по комплексному благоустройству Парка культуры и отдыха городского округа Богданович по ул. Парковая, д. 10 (2 этап)
30	22-55550-00000-00000	Субсидия в целях реализации программ формирования современной городской среды	Относятся расходы на реализацию мероприятий по комплексному благоустройству Парка культуры и отдыха городского округа Богданович по ул. Парковая, д. 10 (2 этап)
31	21-54240-00000-00000	Субсидия в целях создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	Относятся расходы на реализацию мероприятий по комплексному благоустройству Парка культуры и отдыха городского округа Богданович по ул. Парковая, д. 10 (2 этап)

О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович на 2021 год, утверждённый постановлением главы городского округа Богданович от 17.12.2020 №1545

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 466 ОТ 12.04.2021 ГОДА

В связи с реконструкцией территории МБУК «Парк культуры и отдыха городского округа Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 17.12.2020 № 1545 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович на 2021 год» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Ведущему специалисту отдела экономики, инвестиций и развития Рубан И.Н. направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в течение пяти дней со дня принятия.

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

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 12.04.2021 № 466

План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович на 2021 год

№ п/п	Наименование ярмарки	Сроки проведения, режим работы	Место проведения	Количество мест для продажи	Тематика ярмарки (ассортимент)	Организатор ярмарки
1	Универсальная сезонная ярмарка	17 апреля 2021 02 октября 2021 с 10.00 до 15.00	Прилегающая территория к Деловому и культурному центру г. Богданович, ул. Советская, 1	24	Универсальная сезонная ярмарка	Администрация городского округа Богданович, Богдановичское УСХиП МСХиП СО 8(34376)5-11-22 8(34376)5-68-96 www.gobogdanovich.ru
2	Универсальная сезонная ярмарка	24 апреля 2021 09 октября 2021 с 10.00 до 15.00	Площадь у СК «Колорит», г. Богданович, ул. Степана Разина, 43	40	Универсальная сезонная ярмарка	Администрация городского округа Богданович, Богдановичское УСХиП МСХиП СО 8(34376)5-11-22 8(34376)5-68-96 www.gobogdanovich.ru
3	Универсальная, сезонная ярмарка	февраль 2021 март 2021 май 2021 июнь 2021 июль 2021 август 2021 ноябрь 2021 декабрь 2021 с 09.00 до 16.00	Площадь у СК «Колорит», г. Богданович, ул. Степана Разина, 43	20	Универсальная сезонная ярмарка «Сад-огород»	Садово-выставочная компания «Росток», ИП Куропова Юлия Александровна 8(34370) 7-53-71 8-965-507-61-33 8-908-633-11-22 rostok2011@list.ru
4	Специализированная сельскохозяйственная	сентябрь 2021 с 09.00 до 16.00	Площадь у СК «Колорит», г. Богданович, ул. Степана Разина, 43	20	Сельскохозяйственная ярмарка «Дары осени»	Садово-выставочная компания «Росток», ИП Куропова Юлия Александровна ИНН662908543218 8(34370) 7-53-71 8-965-507-61-33 8-908-633-11-22 rostok2011@list.ru
5	Универсальная ярмарка	12 февраля 2021 12 марта 2021 28 мая 2021 11 июня 2021 23 июля 2021 27 августа 2021 10 сентября 2021 29 октября 2021 26 ноября 2021 24 декабря 2021 с 09.00до 16.00	Площадь у СК «Колорит», г. Богданович, ул. Степана Разина, 43	25	Универсальная ярмарка	ИП Жарков Андрей Геннадьевич ИНН 660302419650 +7-900-199-55-91 musa10031966@gmail.com
6	Тематическая ярмарка «Дары Урала»	с 29 января 2021 до 07февраля 2021 с 09.00 до 18.00	Сквер г. Богданович, ул. Партизанская, между домами 15а и 13	3	Ярмарка «Дары Урала»	Администрация городского округа Богданович 8(34376)5-11-22 www.gobogdanovich.ru

Об утверждении порядка списания расходов на проектирование и строительство объектов недвижимости, произведенных муниципальными организациями городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 468 ОТ 12.04.2021 ГОДА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной

власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в целях упорядочения процедуры проведения и документального оформления

списания затрат по объектам незавершенного строительства городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок списания расходов на проектирование и строительство объектов недвижимости, произведенных муниципальными организациями городского округа Богданович (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Нейфельда О.П.

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

Порядок списания расходов на проектирование и строительство объектов недвижимости, произведенных муниципальными организациями городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок списания затрат на выполнение работ по объектам, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа Богданович, образовавшихся на балансах муниципальных учреждений городского округа, осуществляющих функции заказчика (далее - Учреждения).

1.2. Под затратами по объектам незавершенного строительства в настоящем Порядке понимаются произведенные ранее затраты в объекты капитального строительства, строительство (реконструкция) которых не завершено (прекращено) либо не начато.

В состав выполненных работ и затрат по объектам незавершенного строительства входят: строительно-монтажные работы и сопутствующие им предпроектные работы, проектные, проектно-изыскательские работы, затраты на разработку ТЭО (технико-экономические обоснования).

1.3. Решение о списании затрат по объектам незавершенного строительства принимается в отношении объектов, не являющихся предметом действующих договоров (муниципальных контрактов) строительногo подряда, отвечающих одному из следующих требований:

а) строительство объекта прекращено более 5 лет назад (датой начала строительства считается дата заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ);

б) возведенные строительные конструкции и элементы конструкций в результате длительного перерыва в строительстве частично или полностью разрушены и непригодны для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического, морального износа;

в) проектная документация объекта не соответствует установленным требованиям в связи с изменениями нормативно-правовой базы, регулирующей требования к проектной (предпроектной) документации, и (или) истек срок действия документации.

1.4. В целях осуществления списания затрат на выполнение работы по объектам Учреждения создают комиссии

по списанию затрат на выполнение работ по объектам, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа Богданович (далее - комиссия учреждения). Состав комиссии учреждения утверждается приказом по учреждению, возглавляет ее руководитель учреждения.

- 1.5. К полномочиям комиссии учреждения относятся:
 - осмотр объекта;
 - установление непригодности элементов, конструкций и оборудования к восстановлению и дальнейшему использованию;
 - установление причин непригодности;
 - проверка имеющейся документации по объекту;
 - составление по результатам работы комиссии акта списания затрат на выполнение работ по объекту незавершенного строительства в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению;
 - подготовка ходатайства о списании выполненных работ и затрат;
 - подготовка всех необходимых документов и материалов.

1.6. В целях подготовки и принятия решения о списании затрат на выполнение работ по объектам, финансирование которых осуществлялось за счет бюджета городского округа Богданович, при администрации городского округа Богданович создается комиссия по списанию затрат по объектам незавершенного строительства городского округа Богданович (далее - комиссия администрации), состав которой утверждается распоряжением главы городского округа Богданович.

Комиссию возглавляет председатель - первый заместитель главы администрации городского округа Богданович.

В состав комиссии администрации в обязательном порядке включаются представители отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович, Комитета по управлению муниципальным имуществом городского

округа Богданович, МКУ ГО Богданович «Управление муниципальногo заказчика».

1.7. Решения комиссии администрации доводятся до сведения учреждения в недельный срок со дня их принятия.

2. Порядок списания затрат на выполнение работ

2.1. Учреждение направляет в комиссию администрации ходатайство о списании затрат с приложением следующих документов:

- перечень затрат, числящихся на балансе заказчика (застройщика), на объект незавершенного строительства (приложение №1 к настоящему Положению);
- акт списания затрат на выполнение работ по объектам незавершенного строительства (приложение №2 к настоящему Положению);
- пояснительная записка (приложение №3 к настоящему Положению).

К пояснительной записке должны быть приложены:

- копии документов, регламентирующих строительство объекта за счет средств бюджета городского округа Богданович;
- справка об отсутствии действующих муниципальных контрактов в отношении объекта;
- копия акта технического состояния объекта, составленного комиссией учреждения, либо иного документа, свидетельствующего о техническом состоянии объекта, составленного специализированной организацией;
- копия акта, составленного комиссией учреждения, о соответствии (несоответствии) проектной документации действующему законодательству, в том числе строительным нормам и правилам.

2.2. Комиссия администрации рассматривает представленные материалы и документы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления пакета документов, и принимает решение:

- а) о завершении строительства объекта;
- б) о консервации объекта;
- в) о списании затрат на выполнение работ по объектам, а также о сносе (демонтаже) объекта.

Об утверждении положения о муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 469 ОТ 13.04.2021 ГОДА

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Федеральный закон № 68-ФЗ), от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», от

21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», от 09.01.1996 № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 02.04.2020 № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации», от 26.09.2016 № 969 «Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил

обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности», распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.10.2004 № 1327-р «Об организации обеспечения граждан информацией о чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических актов с использованием современных технических средств массовой информации», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365, в целях организации своевременного оповещения и информирования населения городского округа Богданович для координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности муниципальной системы оповещения населения городского округа Богданович (далее - МСОН).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о муниципальной системе опо-

вещения населения городского округа Богданович (далее - Положение) (прилагается).

2. Начальнику отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации городского округа Богданович, начальнику муниципального казенного учреждения «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» ежегодно анализировать состояние муниципальной системы оповещения и информирования населения городского округа Богданович и своевременно принимать меры по приведению в соответствие с требованиями настоящего Положения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

Положение о муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович

Общие положения

1. Положение о муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», от 09.01.1996 № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 02.04.2020 № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации», от 26.09.2016 № 969 «Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности», распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.10.2004 № 1327-р «Об организации обеспечения граждан информацией о чрезвычайных ситуациях

и угрозе террористических актов с использованием современных технических средств массовой информации», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365, в целях организации своевременного оповещения и информирования населения городского округа Богданович для координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности муниципальной системы оповещения населения городского округа Богданович (далее - МСОН).

2. Положение определяет назначение, задачи и требования к системе оповещения, порядок её задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

3. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилам поведения и способах защиты немедленно

передается по системе оповещения населения.

4. МСОН включается в систему управления гражданской обороной (далее - ГО) и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), обеспечивающей доведение до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации, и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

5. Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - КСЭОН) - это элемент системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и до населения в автоматическом и (или) автоматизированном режимах.

Зона экстренного оповещения населения - это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей.

6. В общероссийской комплексной системе информирования и оповещения населения в местах массового

пребывания людей используются специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей.

Специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей - это специально созданные технические устройства, осуществляющие прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, а также иных сообщений об угрозе возникновения, о возникновении чрезвычайных ситуаций и правилах поведения населения.

7. Системы оповещения населения создаются на следующих уровнях функционирования РСЧС:

- на региональном уровне - региональная автоматизированная система централизованного оповещения (далее - региональная система оповещения);
- на муниципальном уровне - муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения (далее - муниципальная система оповещения);
- на объектовом уровне - локальная система оповещения.

Региональные системы оповещения создают органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Муниципальные системы оповещения создают органы местного самоуправления.

8. Муниципальная система оповещения городского округа Богданович включает в себя:

- комплекс программно-технических средств оповещения «Грифон», сопряженный с каналами и линиями сети связи городского округа Богданович;
- электросирены и уличные пункты оповещения централизованного, автоматизированного или автономного запуска, расположенные на территории городского округа Богданович;
- студия телевидения Телеканал «ТВ-Богданович»;

Окончание на 7-й стр.

Положение о муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 6-й стр.

- радиостанции ООО «Лира», ООО «БИРГ»;
- экипажи подвижных транспортных средств, оборудованные сигнальными громкоговорящими установками: ОМВД России по Богдановичскому району; ГАУЗ СО «Богдановичская ЦРБ»; 81 ПСЧ 59 пожарно-спасательного отряда ФПС ППС Главного управления МЧС России по Свердловской области; ГКПТУ Свердловской области «ОПС СО № 18»;
- громкоговорящие мобильные и носимые средства оповещения.

Локальные системы оповещения (далее - ЛСО) создают организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности. На территории городского округа Богданович ЛСО нет.

Организации оповещают работников организаций об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также иных граждан, находящихся на территории организации.

Границами зон действия МСОН являются административные границы городского округа Богданович.

Границами зоны действия ЛСО являются границы территории (зон) воздействия поражающих факторов, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, от аварий на опасных производственных объектах I и II классов опасности, особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, на гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности, которые могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность за пределами их территорий (для гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности - в нижнем бьефе, в зонах затопления на расстоянии до 6 км от объектов).

9. КСЭОН могут создаваться на муниципальном и объектовом уровнях.

Границами зон действия (создания) КСЭОН являются границы зон экстренного оповещения населения.

10. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения является составной частью комплекса мероприятий, проводимых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

11. МСОН должна соответствовать требованиям, изложенным в приложении № 1 к настоящему Положению.

На МСОН оформляется паспорт, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Назначение и основные задачи муниципальной системы оповещения населения

12. Система оповещения населения городского округа Богданович предназначена для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения на территории городского округа Богданович, органов управления звена РСЧС городского округа Богданович и сил ГО.

13. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- руководящего состава ГО и звена РСЧС городского округа Богданович;
- сил ГО и звена РСЧС городского округа Богданович;
- дежурных (дежурно-диспетчерских, экстренных оперативных) служб организаций, перечисленных в пункте 8 Положения, и дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов;
- людей, находящихся на территории городского округа Богданович.

14. Основной задачей локальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- руководящего состава гражданской обороны и персонала организации, эксплуатирующей объект, производство, гидротехническое сооружение, перечисленные в пункте 8 настоящего Положения, объектового звена РСЧС;
- объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;
- единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Богданович (далее - ЕДДС);
- руководителей и дежурных служб организаций, расположенных в границах зоны действия локальной системы оповещения;
- людей, находящихся в границах зоны действия локальной системы оповещения.

15. Основной задачей КСЭОН является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до людей, находящихся в зонах экстренного оповещения населения, а также органов повседневного управления РСЧС соответствующего уровня.

Порядок задействования муниципальной систем опо-

вещения населения

16. Задействование по назначению систем оповещения населения планируется и осуществляется в соответствии с Положением о муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович, Планом гражданской обороны и защиты населения городского округа Богданович и Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Богданович.

Положения о локальных (объектовых) системах оповещения разрабатываются в соответствии с настоящим Положением.

17. Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Богданович, как орган повседневного управления РСЧС, получив в системе управления ГО и РСЧС сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают получение и немедленно доводит их до руководителей органов местного самоуправления, организаций (собственников объектов, производства, гидротехнического сооружения), на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО и РСЧС соответствующего уровня.

18. Решение на задействование муниципальной, локальной (объектовой) систем оповещения принимается соответственно:

- высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- главой городского округа Богданович;
- руководителями организаций, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения;
- руководителями организаций производственной или социальной сферы.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, главой городского округа Богданович и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

КСЭОН задействуется в автоматическом режиме от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов или в автоматизированном режиме по решению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), руководителя органа местного самоуправления, организации (собственника объекта, производства, гидротехнического сооружения), в ведении которого находится соответствующая КСЭОН.

19. Передача сигналов оповещения и экстренной информации осуществляется в автоматическом, автоматизированном либо ручном режимах функционирования системы оповещения населения.

В автоматическом режиме функционирования системы оповещения населения включаются (запускаются) по заранее установленным программам при получении управляющих сигналов (команд) от систем оповещения населения вышестоящего уровня или непосредственно от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов без участия соответствующих дежурных (дежурно-диспетчерских) служб, ответственных за включение (запуск) систем оповещения населения.

В автоматизированном режиме функционирования включения (запуска) систем оповещения населения осуществляется оперативным дежурным ЕДДС соответствующими дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами, уполномоченными на включение (запуск) систем оповещения населения, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

В ручном режиме функционирования:

- оперативный дежурный ЕДДС осуществляет включение (запуск) оконечных средств оповещения, а также направляет, в случае необходимости, заявки операторам связи и (или) редакциям средств массовой информации на передачу сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Основной режим функционирования муниципальной системы оповещения - автоматизированный.

Приоритетный режим функционирования определяется положениями о системах оповещения населения, планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

20. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи - сообщений объемом не более 134

символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Сигналы оповещения и экстренная информация передаются непосредственно с рабочего места оперативного дежурного ЕДДС.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи - повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

Типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно постоянно действующими органами управления РСЧС совместно с органами повседневного управления РСЧС.

21. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

- сети электрических, сирен и мощных акустических систем;
- сети уличной радиотелефонии;
- сети кабельного телерадиовещания (студия Телеканала «ТВ-Богданович»);
- сети эфирного телерадиовещания (ООО «Лира», ООО «БИРГ»);
- сети подвижной радиотелефонной связи;
- сети местной телефонной связи; сети связи операторов связи и ведомственные;
- сети систем персонального радиовызова;
- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;
- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения;
- средства массовой информации (газета «Народное слово»).

22. Рассмотрение вопросов об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения населения осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности городского округа Богданович (далее - КЧС и ОПБ).

23. Порядок действий ЕДДС, дежурных (дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления РСЧС, а также операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций средств массовой информации при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется действующим законодательством Российской Федерации и другими документами Федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, городского округа Богданович и организаций, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения.

24. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, в ведении которых находятся системы оповещения населения, а также постоянно действующие органы управления РСЧС, органы повседневного управления РСЧС, операторы связи и редакции средств массовой информации проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

Поддержание в готовности муниципальной систем оповещения населения

25. Поддержание муниципальной и объектовых систем оповещения в готовности организуется и осуществляется органами местного самоуправления и организациями, в чьем ведении находятся технические средства оповещения.

26. Готовность систем оповещения населения достигается:

- наличием актуализированных нормативных актов в области создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования систем оповещения населения;
- наличием дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и уровнем его профессиональной подготовки;
- наличием технического обслуживающего персонала, отвечающего за поддержание в готовности технических средств оповещения, и уровнем его профессиональной подготовки;
- наличием, исправностью и соответствием проектно-сметной документации на систему оповещения населения технических средств оповещения;
- готовностью сетей связи операторов связи, студий вещания и редакций средств массовой информации к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;
- регулярным проведением проверок готовности систем оповещения населения;
- своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;
- наличием, соответствием законодательству Российской Федерации и обеспечением готовности к использованию резервов средств оповещения;
- своевременным проведением мероприятий по созданию, в том числе совершенствованию, систем оповещения населения.

27. С целью контроля за поддержанием в готовности систем оповещения населения организуются и проводятся

следующие виды проверок:

- комплексные проверки готовности систем оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;
- технические проверки готовности к задействованию систем оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

В городском округе Богданович при проведении комплексной проверки готовности систем оповещения населения проверке подлежит муниципальная система оповещения, объектовые системы оповещения и КСЭОН (при наличии).

Комплексные проверки готовности региональной, муниципальных, объектовых систем оповещения и КСЭОН проводятся два раза в год комиссиями в составе представителей постоянно действующих органов управления РСЧС и органов повседневного управления РСЧС муниципального уровня, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, вещателей (при наличии филиала и (или) представительства на территории городского округа Богданович), задействуемых при оповещении населения, при этом включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

По решению КЧС и ОПБ городского округа Богданович могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения и КСЭОН, при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями.

Замещение сигнала телеканала (радиоканала) вещателя в ходе комплексной проверки системы оповещения населения возможно только проверочным сигналом «Техническая проверка».

В ходе работы комиссия проверяется выполнение всех требований настоящего Положения, а также положений о региональных, муниципальной и объектовых системах оповещения соответственно.

По результатам комплексной проверки готовности МСОН оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, а также уточняется паспорт системы оповещения населения.

Технические проверки готовности к задействованию муниципальной и КСЭОН проводятся без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов), вещателей оперативным дежурным ЕДДС путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения «Техническая проверка» с периодичностью не реже одного раза в сутки, при этом передача пользователям услугами связи на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала «Техническая проверка» не производится.

Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска системы оповещения населения.

Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц страны, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

28. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, не охваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных).

Номенклатура, объем, порядок создания и использования устанавливаются создающими резерв технических средств оповещения органами местного самоуправления, организациями.

29. Требования к муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович, изложенные в приложении № 1 к настоящему Положению, должны быть выполнены в ходе планирования и осуществления строительства новой либо совершенствования действующей системы оповещения населения.

Вывод из эксплуатации действующей системы оповещения населения осуществляется по окончании эксплуатационного ресурса технических средств этой системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой системы оповещения населения.

30. Порядок создания, в том числе совершенствование, МСОН определяется Положениями о муниципальной и объектовых системах оповещения соответственно.

31. МСОН городского округа Богданович должна быть сопряжена с региональной системой оповещения населения Свердловской области.

С приложением № 2 к Положению о муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 1 к Положению о муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович,

Требования к муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович, в том числе к комплексной системе экстренного оповещения населения

1. Требования к функциям, выполняемым системой оповещения населения:

- прием сигналов оповещения и экстренной информации от систем оповещения населения вышестоящего уровня;
- включение (запуск) муниципальной системы оповещения с пункта управления, установленного в ЕДДС городского округа Богданович и не менее чем с одного пункта управления для объектовых систем оповещения;
- взаимное автоматическое (автоматизированное) уведомление пунктов управления ГО и РСЧС одного уровня о задействовании системы оповещения населения;
- автономное (децентрализованное) управление муниципальной и объектовыми системами оповещения и КСЭОН;
- автоматический, автоматизированный и ручной режимы запуска системы оповещения населения;

е) обмен информацией со взаимодействующими системами, в том числе мониторинга природных и техногенных чрезвычайных ситуаций в автоматическом, автоматизированном и ручном режимах;

- подготовка и хранение аудио-, аудиовизуальных и буквенно-цифровых сообщений, программ оповещения, вариантов (сценариев) и режимов запуска систем оповещения населения и технических средств оповещения;
- формирование, передача сигналов оповещения и экстренной информации, аудио-, аудиовизуальных и буквенно-цифровых сообщений;
- передача и сбор автоматических и ручных подтверждений о приеме сигнала оповещения и экстренной информации;
- двухсторонний обмен аудио-, аудиовизуальными и буквенно-цифровыми сообщениями;
- установка вида сигнала (оповещения, управления,

другой) и типа сигнала (основной, проверочный);

м) оперативный ввод сигнала оповещения и экстренной информации или редактирование ранее записанного сигнала оповещения и экстренной информации;

н) дистанционное управление оконечными средствами оповещения населения, должностных лиц, органов управления и сил ГО и РСЧС;

о) приостановка или отмена выполнения сеанса (сценария) оповещения по команде;

п) контроль и визуализация хода оповещения в реальном времени с отображением списка оповещаемых объектов, типа сигнала оповещения, состояния оповещения, результирующего времени оповещения для каждого объекта, а также каналов, по которым проведено оповещение;

р) приоритет передачи сигналов оповещения вышестоящего уровня по отношению к нижестоящему;

с) контроль и визуализация состояния технических

средств оповещения и каналов связи;

т) защита от несанкционированного доступа;

у) документирование выполнения техническими средствами оповещения действий (процессов, функций, алгоритмов) в ходе оповещения населения (проверки системы оповещения населения) на бумажном и электронном (USB-накопитель, жесткий диск, оптический диск) носителях.

Порядок хранения информации документирования определяется положениями о муниципальной и локальных системах оповещения. Срок хранения информации документирования составляет не менее трёх лет. Формат сохраняемой информации документирования определяется применяемыми в системе оповещения населения техническими средствами оповещения.

Технические средства оповещения транспортной инфра-

Окончание на 8-й стр.

Требования к муниципальной системе оповещения населения городского округа Богданович, в том числе к комплексной системе экстренного оповещения населения

Окончание. Нач. на 7-й стр.
структуры и транспортных средств должны соответствовать требованиям к функциональным свойствам технических средств обеспечения безопасности и правилам обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2016 № 969 «Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности».

2. Требования к показателям назначения:
а) время доведения сигнала и экстренной информации до населения в автоматизированном режиме функционирования не должно превышать 5 мин.;

б) при автоматическом режиме функционирования время прохождения сигналов оповещения и экстренной информации:

- на региональном уровне - не более 12 сек.;
- на муниципальном и объектовом уровне - не более 8 сек.;

в) включение электрических, электронных сирен и мощных акустических систем для передачи сигнала оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» должно сопровождаться их звучанием изменяющихся тональности (от 300 до 600 Гц) и амплитуды звучания (от минимума до максимума). Во всех точках зоны адекватной идентификации сигнала оповещения (речевого сигнала оповещения) уровень звука, поступающий от какого-либо одного из оконечных устройств коллективного оповещения (электрических, электронных сирен и мощных акустических систем), рассчитываемый для высоты 1,5 м над уровнем земли (поверхности пола), должен превышать не менее чем на 15 дБА суперпозицию звуковых сигналов, поступающих от других оконечных устройств коллективного оповещения, и постоянного шума, определяемого функциональным назначением данной зоны. В любой точке зоны оповещения уровень звука, поступающего от всех оконечных устройств звукового и речевого оповещения, не должен превышать 120 дБА;

г) диагностирование состояния технических средств оповещения в системе оповещения населения, в том числе каналов управления, должно обеспечиваться:

- автоматическим контролем состояния с использованием встроенных программно-аппаратных средств - не реже одного раза в 30 мин.;
- передачей контрольных (тестовых) сообщений как циркулярно по всей системе оповещения населения, так и выборочно, по установленному графику, но не реже одного раза в сутки.

3. Требования к показателям надежности и живучести:

а) надежность (коэффициент готовности (Кг) одного направления оповещения):

- для объектового и муниципального уровней - Кг не менее 0,995;
- б) живучесть (вероятность живучести одного направления оповещения):
- для объектового и муниципального уровня - Рж не менее 0,95;

4. Требования к информационному обеспечению:

- основой информационного обеспечения системы оповещения населения являются территориально разнесенные базы данных и специальное программное обеспечение, включающие информацию об элементах системы, порядке установления связи, оповещаемых абонентах, исполнительных устройствах своего и подчиненных уровней управления с использованием единых классификаторов объектов, свойств и признаков для описания всех информационных ресурсов;
- состав, структура и способы организации данных обеспечивают наличие всех необходимых учетных реквизитов объектов оповещения, разбиение информации по категориям и независимость представления данных об объектах оповещения от других функциональных подсистем;
- информационный обмен между компонентами системы осуществляется по сетям связи и передачи данных с гарантированной доставкой команд управления и сообщений (информации) пункту управления ГО и РСЧС;
- при информационном взаимодействии со смежными системами должна обеспечиваться полная автономность программных и аппаратных средств системы оповещения населения, независимость подсистемы приема и отправки команд управления и сообщений (информации) от изменения категории информации, способов хранения и режима работы (автоматическом или ручном).

5. Требования к сопряжению:

- все системы оповещения населения должны программно и технически сопрягаться;
- при сопряжении систем оповещения населения должен использоваться единый протокол обмена информацией (стандартное устройство сопряжения);
- сопряжение региональной системы оповещения с муниципальными системами оповещения и КСЭОН обеспечивается органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- сопряжение локальных систем оповещения с муниципальными (региональной) системами оповещения осуществляется организацией, эксплуатирующей опасный производственный объект I и II классов опасности, особо радиационно опасное и ядерно опасное производство и объект, последствия аварий на котором могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или

осуществляющего хозяйственную деятельность в зоне воздействия поражающих факторов за пределами ее территории, гидротехническое сооружение чрезвычайно высокой опасности и гидротехническое сооружение высокой опасности.

6. Требования к защите информации:

- муниципальная система оповещения населения городского округа Богданович должна соответствовать классу защищенности не ниже 3 класса.

7. Требования к средствам оповещения:

- технические средства оповещения должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 42.3.01-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Гражданская оборона. Технические средства оповещения населения. Классификация. Общие технические требования», утвержденного и введенного в действие с 1 января 2015 г. приказом Росстандарта от 07.04.2014 № 311-ст «Об утверждении национального стандарта»;
- стандартизация и унификация технических средств оповещения должна обеспечиваться посредством использования серийно выпускаемых средств вычислительной техники повышенной надежности и коммуникационного оборудования;
- программное обеспечение в региональных и муниципальных системах оповещения должно отвечать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- для текущего ремонта технических средств оповещения должны использоваться одиночные и (или) групповые комплекты запасных частей, инструмента и принадлежностей (далее - ЗИП).

Для оповещения работников организации и иных граждан, находящихся на ее территории, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций применяются как технические средства оповещения, так и элементы системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

8. Требования электробезопасности:

- технические средства оповещения должны обеспечивать защиту обслуживающего персонала от поражения электрическим током при установке, эксплуатации, техническом обслуживании и устранении неисправностей;
- токоведущие составные части технических средств оповещения должны быть надежно изолированы и не допускать электрического замыкания на корпус, их корпуса должны быть заземлены в соответствии с указаниями, изложенными в эксплуатационной документации на технические

средства оповещения;

- электропитание технических средств оповещения должно осуществляться от сети гарантированного электропитания, в том числе от источников автономного питания (для электромеханических сирен источники автономного питания не предусматриваются).

Сохранность информации в системе оповещения населения должна обеспечиваться при отключении электропитания (в том числе аварийном), отказах отдельных элементов технических средств оповещения и авариях на сетях связи.

9. Требования к размещению технических средств оповещения: технические средства оповещения должны размещаться на объектах:

- в специально выделенных помещениях (зданиях, сооружениях) с ограниченным доступом людей и оснащенных системами вентиляции (кондиционирования), охранной и соответствующей противопожарной сигнализацией, выведенной на рабочее место дежурного персонала, либо в помещениях с постоянным нахождением дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала организации;

- технические средства оповещения, размещаемые на открытых пространствах (вне помещений, зданий, сооружений), должны устанавливаться в автономных защищенных термощафах соответствующего климатического исполнения и быть оборудованы сигнализацией о их несанкционированном вскрытии; их размещение и функционирование должно быть безопасным для жизнедеятельности людей;

- установка всех технических средств оповещения должна осуществляться в местах, не подверженных воздействию последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе быстро развивающихся.

10. Требования к громкоговорящим средствам на подвижных объектах, мобильным и носимым техническим средствам оповещения:

- технические средства оповещения размещаются на транспортных средствах повышенной готовности и проходимости (при необходимости могут использоваться водные и другие транспортные средства), а также соответствующего климатического исполнения;
- подвижные, мобильные, носимые технические средства оповещения должны обеспечивать автономное функционирование;
- технические средства оповещения должны обеспечивать, в том числе с помощью мощных акустических систем, подачу сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и передачу речевых сообщений;
- передача речевых сообщений должна осуществляться с микрофона либо ранее записанного сообщения на электронном или магнитном носителе.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 481 ОТ 14.04.2021 ГОДА

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

«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальной контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богдановича от 12.08.2019 № 1539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручения билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 14.04.2021 № 481

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

Регламент не регулирует вопросы сноса (переноса), компенсационной посадки зеленых насаждений, расположенных в границах лесного фонда, а также в границах садоводческих, дачных и огородных участков; земельных участков, находящихся в собственности физических и юридических лиц; вынужденного сноса (переноса) деревьев и кустарников в границах населенных пунктов, выполняемого по заказу администрации городского округа Богданович или муниципальных учреждений; работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), реконструкции зеленых насаждений.

При аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту сноса производителем работ, с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
3. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявитель) и обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее - Учреждение).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие

право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения 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
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют непосредственно специалист отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее - специалист учреждения) при личном приеме и по телефону, а также государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы, в случае наличия соглашения об этом.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, порядок обжалования решений, 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) (<http://www.gosuslugi.ru/92530/1/info>), на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-go-bogdanovich-umz>, информационных стендах Учреждения, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) при наличии соглашения с МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистом учреждения при личном приеме и по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан 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 гражданами (по телефону или лично) специалист учреждения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием

официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги не осуществляется с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ и привлекаемых им организаций, соответстви с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 3 к регламенту);
- отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

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 ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМО-

ТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Правила благоустройства на территории городского округа Богданович, утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 26.10.2017 № 17.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, 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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению

Продолжение на 9-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович»

Продолжение. Нач. на 8-й стр.

№ 1 настоящего регламента в Учреждение или в МФЦ.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- заявление о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с указанием:

а) основания для получения разрешения на снос насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений, с указанием номера разрешения на строительство);

б) количества, ассортимента насаждений, подлежащих сносу либо переносу.

1) При обращении за разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строительством зданий, сооружений к заявлению также прилагаются следующие документы:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- выкопировка из проектной документации (копия плана благоустройства).

2) при обращении за разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строительством инженерных коммуникаций к заявлению также прилагаются следующие документы:

а) копия исполнительной съемки земельного участка из генерального плана с нанесенными коммуникациями, планируемыми к строительству, на основании технических условий, выданных ресурсоснабжающими организациями;

б) копия технических условий, выданных ресурсоснабжающими организациями;

в) гарантийное письмо о проведении благоустройства после завершения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений.

При обращении за разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с ремонтом инженерных коммуникаций к заявлению также прилагаются следующие документы:

- копия исполнительной съемки земельного участка из Генерального плана с нанесением инженерных коммуникаций.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель самостоятельно обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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 ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

20. 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):

- 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 получения сведений об обременениях и ограничения на земельный участок);

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

- копия разрешения на строительство (при строительстве).

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

21. 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) специалиста учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление 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 администрации городского округа Богданович.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента;

4) несоответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства в заявлении написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение по вопросам, указанным в абзаце 2 пункта 2 регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента, или представление документов не в полном объеме;

- акт обследования зеленых насаждений содержит заключение об отсутствии необходимости (возможности) сноса зеленых насаждений;

- запрет действующего законодательства на снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление;

- отказ от уплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Оплата подлежит только восстановительная стоимость сносимых зеленых насаждений, которая определяется специалистом Учреждения

и принимается равной стоимости посадки аналогичных зеленых насаждений.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

При обращении заявителя в МФЦ 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

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждении при обращении лично, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в электронной форме.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Места ожидания обеспечиваются стульями.

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 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 территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофунк-

ЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ);

3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Учреждением);

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Учреждения осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Учреждения и 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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы при наличии соглашения с МФЦ.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента.

36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю либо его представителю:

- обеспечивается возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;

- обеспечивается подтверждение поступления заявления, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) проверка документов на соответствие требованиям регламента, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обследование зеленых насаждений;

4) подготовка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений или отказа в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

5) выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

40. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

41. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

3) 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;

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

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

Продолжение на 10-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович»

Продолжение. Нач. на 8, 9-й стр.

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

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка документов, приложенных к заявлению, на соответствие требованиям настоящего регламента.

43. Специалист Учреждения делает запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

44. В ходе выполнения административной процедуры в порядке межведомственного взаимодействия специалистом Учреждения запрашиваются следующие документы:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общие сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

- в случае нахождения земельного участка, в границах которого испрашивается снос (перенос) зеленых насаждений, за пределами земель населенных пунктов, в ГКУ СО «Сухоложское лесничество» истребуется справка о том, относятся ли зеленые насаждения, снос (перенос) которых испрашивается, к лесному фонду.

45. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Учреждение в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям регламента, в адрес заявителя направляется письменный отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с указанием причин. Уведомление об отказе оформляется письмом на бланке Учреждения и подписывается начальником Учреждения.

46. Срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение правомочности получения заявителем разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

ОБСЛЕДОВАНИЕ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и проверенное на соответствие требованиям регламента обращение заявителя.

49. При отсутствии замечаний к представленной документации и при необходимости проведения обследования зеленых насаждений, специалист Учреждения, комиссионно, с привлечением необходимых специалистов проводит обследование земельного участка с определением количества, породы, диаметра произрастающих зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу). Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от 1 до 3 рабочих дней.

Деревья подсчитываются поштучно.

Если дерево имеет несколько стволов, то при расчете восстановительной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.

Если второстепенный ствол на высоте 1,3 м достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола, то такой ствол считается за отдельное дерево.

50. После проведения обследования специалистом Учреждения составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту. Составленный в установленном порядке акт в течение трех рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение трех рабочих дней осуществляется подготовка решения о сносе (переносе) зеленых насаждений с расчетом компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений, счет на оплату передается заявителю для оплаты, за исключением следующих случаев:

- при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета городского округа Богданович;
- при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений);
- при проведении работ по обеспечению нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
- при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;
- при производстве работ по обслуживанию и ремонту инженерных коммуникаций, расположенных в границах охранных зон инженерных коммуникаций.

Заявитель направляет в Учреждение по электронной почте newmiz_bogd@mail.ru доказательства оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

51. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений.

ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

52. Основанием для начала административной процедуры является положительное заключение акта обследования зеленых насаждений.

53. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее - разрешение) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (далее - уведомление).

В случае принятия заявителем решения о переносе зеленых насаждений, Учреждение определяет место высадки переносимых зеленых насаждений.

54. Подготовленное разрешение либо уведомление направляется на подпись начальнику Учреждения. После под-

писания разрешение заверяется печатью Учреждения.

55. Результатом административной процедуры является сформированное и подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений или запись в журнале исходящей корреспонденции Учреждения при подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

57. Основанием для начала административной процедуры является выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

58. Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений вручается заявителю лично или лицу, на чье имя надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения, под подпись. Заявитель обязан после сноса зеленых насаждений произвести последующую планировку площади участка, произвести за счет собственных средств транспортировку и передачу для утилизации древесных отходов.

59. При отказе заявителю в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. Срок возврата представленных документов - 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

60. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Учреждения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя, представителя заявителя в экземпляре Учреждения в разрешении или в отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

62. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» включает следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса, при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие Учреждения, 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;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 9) 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.

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

На Едином портале, официальном сайте администрации 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 администрации 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 предоставле-

ния 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 взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. 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 ее 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 нескольким заявителям;
- 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), 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 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 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

65. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием 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 приема и регистрации специалистом Учреждения 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 приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

66. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. 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 по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Учреждении или МФЦ;

б) уведомление о приеме 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

68. Порядок и условия взаимодействия отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пункте 44 настоящего регламента.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

69. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного 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

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

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

71. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) 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;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг пакета документов в Учреждение.

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

72. 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 приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет <http://gobogdanovich.ru/> или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

Окончание на 11-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа богданович»

Окончание. Нач. на 8, 9, 10-й стр.

1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3. 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 подчисток, 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;

4. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5. 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 МФЦ:

- 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 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под подпись 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 МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 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.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Богданович 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

74. Формирование и направление МФЦ 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 МФЦ 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

75. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 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 установленных сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой

момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Учреждением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. 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 МФЦ, 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

76. МФЦ 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.

77. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию городского округа Богданович оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

78. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

80. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день;
- рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

По результатам рассмотрения указанного заявления выполняется одно из следующих административных действий:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов с последующим подписанием и регистрацией исправленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок посредством подготовки, подписания и регистрации соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

81. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

82. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений либо в журнале исходящей корреспонденции.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Учреждения, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

84. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ и его сотрудников.

86. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

87. 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

88. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

89. Специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

90. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

91. Специалист Учреждения, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

92. Персональная ответственность специалистов Учреждения определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений регламента.

94. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги, содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения 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 ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЛИБО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБЫ

97. Жалоба подается начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» в письменной форме на бумажном носителе в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе

городского округа Богданович.

98. Жалоба может быть направлена по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием официального сайта городского округа Богданович, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. По результатам рассмотрения жалобы начальник учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

104. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

105. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 15А.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

106. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ», через официальный сайт городского округа Богданович либо через МФЦ.

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

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

С приложениями №№ 1-3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович» можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

О проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) на территории городского округа Богданович по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 488 ОТ 14.04.2021 ГОДА

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями главы городского округа Богданович от 23.03.2021 № 387 «Об утверждении комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки городского округа Богданович», от 30.08.2019 № 1682 «О подготовке проекта планировки и проекта межевания в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 46 с кадастровым номером 66:07:2401001:430», от 04.03.2021 № 278 «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович», протоколом заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки городского округа Богданович от 07.04.2021 № 5, руководствуясь подпунктом 3 пункта 3 статьи 17, статьей 28 Устава

городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания на территории городского округа Богданович в период с 12.05.2021 по 20.05.2021 в виде очного обсуждения (собрания) согласно графику проведения публичных слушаний (приложение № 1) с посещением не более 30 человек и использованием средств индивидуальной защиты дыхательных путей (санитарно-гигиенические маски, респираторы), а также соблюдением социального дистанцирования.

2. Утвердить повестку дня публичных слушаний (общественных обсуждений):

2.1. Внесение изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утвержденные решением Думы городского округа Богданович от 22.02.2017 № 15;

2.2. Утверждение проекта планировки и проекта межевания в отношении земельного участка, расположенного

по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 46 с кадастровым номером 66:07:2401001:430.

3. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки городского округа Богданович (далее – Комиссия).

4. Комиссии в целях доведения до населения информации о содержании проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович обеспечить организацию экспозиций демонстрационных материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, согласно графику проведения экспозиций (приложение № 2).

5. Приём замечаний и предложений от жителей городского округа Богданович и иных заинтересованных лиц по вопросам, указанным в повестке дня, осуществляется по

адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, кабинеты № 25, 32, в рабочие дни с 9:00 часов до 16:00 часов, в месте проведения экспозиций, а также на адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru с приложением документов, удостоверяющих личность заявителя.

6. Приём замечаний и предложений от жителей городского округа Богданович и иных заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки прекращается 20.05.2021.

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

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

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
и.о. главы городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 14.04.2021 № 488

График проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович

№ п/п	Территория	Населённый пункт	Дата проведения публичных слушаний	Место проведения публичных слушаний	Время проведения
1	Барабинская сельская территория	с. Бараба с. Кулики д. Орлова	17.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 61А	18:00
2	Байновская сельская территории	с. Байны с. Щипачи п. Полднейвой д. Алёшина д. Верхняя Полднейвая д. Октябрина	13.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, село Байны, улица 8 Марта, д. 5А	18:00
3	Волковская сельская территория	с. Волковское д. Щипачи	12.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, село Волковское, улица Степана Щипачёва, д. 41	17:00
4	Гарашкинская сельская территория	с. Гарашкинское с. Суворы х. Дубровный	12.05.2021	Здание Управления Гарашкинской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, улица Ильича, д. 26	19:00
5	Грязновская сельская территория	с. Грязновское п. Грязновская п. Красный Маяк д. Чудова	17.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, д. 46Б	17:00
6	Ильинская сельская территория	с. Ильинское д. Черданцы	12.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, д. 36А	18:00
7	Каменноозёрская сельская территория	с. Каменноозёрское	17.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменноозёрское, ул. Ленина, д. 5	19:00

№ п/п	Территория	Населённый пункт	Дата проведения публичных слушаний	Место проведения публичных слушаний	Время проведения
8	Коменская сельская территория	с. Коменки д. Кашина д. Кондратьева д. Поповка д. Прищаново	13.05.2021	МКОУ Коменская средняя общеобразовательная школа (кабинет технического творчества). Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, село Коменки, улица 30 лет Победы, д. 14	17:00
9	Кунарская сельская территория	с. Кунарское д. Билейка д. Билейский Рыбопитомник д. Мелёхина	18.05.2021	Здание Управления Кунарской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, улица Ленина, д. 4	17:00
10	Троицкая сельская территория	с. Троицкое п. Луч п. Сосновский	13.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 194	18:40
11	Тыгшская сельская территория	с. Тыгш д. Быкова	18.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгш, ул. Ленина, д. 47	18:00
12	Чернокоровская сельская территория	с. Чернокоровское д. Паршина д. Раскатиха	19.05.2021	Дом культуры. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 45	17:00
13	г. Богданович	г. Богданович ГО Богданович	20.05.2021	Зал заседаний администрации городского округа Богданович (кабинет № 40). Адрес: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3	17:00

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 14.04.2021 № 488

График проведения экспозиций демонстрационных материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович

№ п/п	Территория	Населённый пункт	Период проведения экспозиций демонстрационных материалов	Место проведения экспозиций демонстрационных материалов	Время проведения экспозиций демонстрационных материалов
1	Барабинская сельская территория	с. Бараба с. Кулики д. Орлова	12.04.2021-17.05.2021	Здание Управления Барабинской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8А	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
2	Байновская сельская территории	с. Байны с. Щипачи п. Полднейвой д. Алёшина д. Верхняя Полднейвая д. Октябрина	12.04.2021-13.05.2021	Здание Управления Байновской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Ленина, д. 117	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
3	Волковская сельская территория	с. Волковское д. Щипачи	12.04.2021-12.05.2021	Здание Управления Волковской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, село Волковское, улица Степана Щипачёва, д. 43	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
4	Гарашкинская сельская территория	с. Гарашкинское с. Суворы х. Дубровный	12.04.2021-12.05.2021	Здание Управления Гарашкинской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, улица Ильича, д. 26	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
5	Грязновская сельская территория	с. Грязновское п. Грязновская п. Красный Маяк д. Чудова	12.04.2021-17.05.2021	Здание Управления Грязновской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, д. 63А	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
6	Ильинская сельская территория	с. Ильинское д. Черданцы	12.04.2021-12.05.2021	Здание Управления Ильинской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, д. 28	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00

№ п/п	Территория	Населённый пункт	Период проведения экспозиций демонстрационных материалов	Место проведения экспозиций демонстрационных материалов	Время проведения экспозиций демонстрационных материалов
7	Каменноозёрская сельская территория	с. Каменноозёрское	12.04.2021-17.05.2021	Здание Управления Каменноозёрской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменноозёрское, ул. Ленина, д. 7	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
8	Коменская сельская территория	с. Коменки д. Кашина д. Кондратьева д. Поповка д. Прищаново	12.04.2021-13.05.2021	Здание Управления Коменской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 9А	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
9	Кунарская сельская территория	с. Кунарское д. Билейка д. Билейский Рыбопитомник д. Мелёхина	12.04.2021-18.05.2021	Здание Управления Кунарской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, улица Ленина, д. 4	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
10	Троицкая сельская территория	с. Троицкое п. Луч п. Сосновский	12.04.2021-13.05.2021	Здание управления Троицкой сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 194А	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
11	Тыгшская сельская территория	с. Тыгш д. Быкова	12.04.2021-18.05.2021	Здание управления Тыгшской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгш, ул. Ленина, д. 45	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
12	Чернокоровская сельская территория	с. Чернокоровское д. Паршина д. Раскатиха	12.04.2021-19.05.2021	Здание управления Чернокоровской сельской территории. Адрес: Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 45	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00
13	г. Богданович	г. Богданович ГО Богданович	12.04.2021-20.05.2021	Зал заседаний администрации городского округа Богданович (кабинет № 40). Адрес: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3	Пн-Пт с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00