



Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1523 ОТ 31.08.2023 ГОДА

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», постановлением главы городского округа Богданович от 19.05.2023 № 853 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа

Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в городском округе Богданович в соответствии с социальным сертификатом (далее – Требования).

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

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

О.П. НЕЙДЕЛЬД,
глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 31.08.2023 № 1523

Требования к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящие Требования определяют организацию реализации дополнительных общеразвивающих программ детям в возрасте от 5 до 18 лет, проживающим на территории городского округа Богданович, в соответствии с социальными сертификатами.

2. Уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга в социальной сфере) и обеспечивающим его исполнение, глава городского округа Богданович (далее - уполномоченный орган).

3. Исполнителем муниципальной услуги в социальной сфере является организация, осуществляющая образовательную деятельность, или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности по программам дополнительного образования, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность непосредственно, включенные в реестр исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Свердловской области» (далее - исполнитель муниципальной услуги в социальной

сфере).

4. Потребителями муниципальной услуги в социальной сфере являются дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории городского округа Богданович и имеющие право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом (далее - потребитель муниципальной услуги).

5. Подтверждение соответствия настоящим Требованиям дополнительной общеразвивающей программы, сведения о которой включаются уполномоченным органом по заявлению исполнителя муниципальной услуги в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - реестр исполнителей услуги) в соответствии с социальным сертификатом, обеспечивается путем проведения процедуры независимой оценки качества (общественной экспертизы) в соответствии с Регламентом проведения независимой оценки качества (общественной экспертизы) дополнительных общеразвивающих программ, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 20.04.2022 № 392-Д «О проведении независимой оценки качества (общественной экспертизы) дополнительных общеразвивающих программ» (далее - НОК).

6. При организации проведения НОК в соответствии с пунктом 5 настоящих Требований уполномоченный орган руководствуется минимальными требованиями к оказанию муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ согласно приложению № 1 к настоящим Требованиям и критериям оценки соответствия дополнительной общеразвивающей программы минимальным требованиям к оказанию муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ согласно приложению № 2 к настоящим Требованиям.

7. Качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере должно соответствовать Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

8. Оказание муниципальной услуги в социальной сфере должно соответствовать пункту 5 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2021 № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере».

9. Проведение занятий в рамках оказания муниципальной услуги в социальной сфере осуществляется согласно установленному локальным актом расписанию занятий исполнителя муниципальной услуги.

10. В объеме муниципального социального заказа, установленном исполнителем муниципальной услуги в социальной сфере, учитываются человеко-часы реализации дополнительной общеразвивающей программы.

Приложение № 1 к Требованиям к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» на территории городского округа Богданович в соответствии с социальным сертификатом

Минимальные требования к оказанию муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ

№ п/п	Требования к оказанию муниципальной услуги
1.	Требования к оказанию муниципальной услуги, обусловленные лицензированием образовательной деятельности
1.1	Требования к законности и безопасности оказания государственной услуги Муниципальные услуги оказываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), обязательным условием является наличие у исполнителя государственной услуги лицензии на осуществление образовательной деятельности по подвиду «дополнительное образование детей и взрослых». Лицензионные требования, установленные Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490, в том числе требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги и к помещениям при оказании муниципальной услуги, не требуют повторного подтверждения при оказании государственной услуги. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со статьей 29 Закона об образовании. Муниципальные услуги оказываются потребителю в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольного, общего образовательных и профессиональных образовательных организаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», ГОСТ 19301.2-2016 «Мебель детская дошкольная», ГОСТ 22046-2016 «Мебель для учебных заведений. Общие технические условия», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
1.2	Требования к персоналу, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться квалифицированными специалистами в сфере образования, имеющими необходимый для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки, удостоверяемый документами об образовании и соответствующий требованиям к стажу работы. Персонал должен иметь профессиональную квалификацию, необходимый для выполнения трудовых функций уровень подготовки, соответствующий: - профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования», утвержденному приказом Министерства труда и социального развития от 22.09.2021 № 652; - профессиональному стандарту «Педагог-психолог», утвержденному приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н, квалификационной характеристики по должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н. Персонал, задействованный в оказании муниципальной услуги, должен обладать знаниями и специальными навыками по действиям в чрезвычайных ситуациях, оказанию первой доврачебной помощи потребителям государственной услуги, в том числе: знать и учитывать в процессе оказания государственной услуги индивидуальные особенности детей и подростков, возрастные особенности развития, физического и психологического состояния, владеть методиками адаптации и реабилитации, знать анимационные технологии при организации досуга и отдыха, создавать атмосферу благожелательности и гостеприимства, уметь разрешать конфликтные ситуации. Порядок комплектования учреждения работниками регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и должно быть обеспечено необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. В случае их отсутствия соответствующие специалисты привлекаются на основе внешнего и внутреннего совместительства и (или) на основании гражданско-правовых договоров. Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием
2.	Требования к дополнительной общеразвивающей программе (далее – ДОП), реализуемой в соответствии с социальным сертификатом
2.1	Соответствие нормативным требованиям к разработке и утверждению ДОП Дополнительная образовательная программа должна быть составлена в соответствии: - с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; - с концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р; - с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; - с письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)); - с письмом Минобрнауки России от 29.03.2016 № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеразвивающих программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей); - с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; - с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; - с Уставом и локальными актами учреждения

№ п/п	Требования к оказанию муниципальной услуги
2.2	Соответствие ДОП целям и задачам дополнительного образования детей Цели и задачи ДОП должны соответствовать требованиям статьи 75 Закона об образовании. Реализация образовательной программы не должна быть нацелена на достижение предметных результатов освоения программы дошкольного образования и (или) основной образовательной программы начального и (или) среднего общего образования, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования
2.3	Соответствие ДОП нормативным требованиям к ее структуре. В соответствии со пунктом 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в ДОП должны присутствовать обязательные структурные компоненты: - титульный лист, - комплекс основных характеристик ДОП, - комплекс организационно-педагогических условий ДОП
2.4	Требования к оформлению титульного листа ДОП На титульном листе обязательно указываются: - наименование органа управления образованием, осуществляющего полномочия учредителя (при наличии), - наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - реквизиты утверждения ДОП, включающие дату утверждения, номер приказа и протокола (при наличии), - название ДОП, - направленность, - возраст обучающихся, на которых рассчитана ДОП, - срок реализации, - количество часов по ДОП, - ФИО и должность автора (ов) ДОП, - наименование населенного пункта, в котором реализуется программа
2.5	Требования к содержанию комплекса основных характеристик ДОП Комплекс основных характеристик ДОП должен включать в себя следующие элементы: - пояснительная записка, в которой указывается нормативно-правовая основа ДОП, направленность, актуальность, - отличительная особенность ДОП (как построена, модульная, разноуровневая, традиционная, возможность реализации индивидуального образовательного маршрута, обучающегося по индивидуальному плану), - адресат (возраст, категория обучающихся, которые могут обучаться по ДОП), - уровень ДОП (разноуровневая программа – стартовый, базовый или продвинутый уровень; многоуровневая программа – стартовый и базовый уровни), - объем и срок освоения ДОП (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения), - режим занятий (количество часов и занятий в неделю, периодичность и продолжительность занятий), - особенности организации образовательного процесса в сетевой или дистанционной форме, при помощи электронного обучения в рамках заочных (или) сезонных школ, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся, - перечень видов занятий, - перечень форм подведения итогов реализации ДОП, - цели, задачи и планируемые результаты ДОП, - содержание ДОП. Учебный план должен содержать следующие обязательные элементы: перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся. Содержание учебного плана – это реферативное описание разделов (модулей) и тем дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей
2.6	Требования к целям, задачам и планируемому результату Цели задачи ДОП должны верифицироваться планируемым результатом. Задачи: - образовательные, - развивающие, - воспитательные. Планируемые результаты: - личные планируемые результаты, - метапредметные планируемые результаты, - предметные образовательные результаты
2.7	Требования к комплексу организационно-педагогических условий ДОП Обязательными организационно-педагогическими условиями ДОП являются: - календарный учебный график, который определяет количество учебных недель, часов, продолжительность каникул, сроки проведения аттестации, а также режим занятий, - формы аттестации (контроля), - оценочные материалы – перечень диагностических методик, технологических, информационных карт, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов, - методическое обеспечение ДОП – обеспечение программы методическими видами продукции, необходимыми для ее реализации – указание тематики и формы методических материалов по программе (пособия, дидактические материалы); краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания и индивидуальными особенностями обучающихся; описание используемых методик и технологий, в том числе информационных, - материально-техническое обеспечение ДОП – перечень материально-технического оборудования и условий для реализации ДОП, - список литературы, содержащий в том числе: • нормативные правовые акты, • основную и дополнительную литературу, • список литературы для обучающихся, родителей, в том числе интернет-источники. Список оформляется по ГОСТ (Р 7.0.11-2011 либо Р 7.0.100-2018)

Приложение № 2 к Требованиям к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» на территории городского округа Богданович в соответствии с социальным сертификатом

Критерии оценки соответствия дополнительной общеразвивающей программы минимальным требованиям к оказанию муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ

№ п/п	Критерии оценки
1.1	Соответствие оформления требованиям к программам: - наименование образовательной организации, - дата и № протокола заседания коллегиального органа, рекомендовавшего программу к реализации, - дата утверждения программы руководителем (подпись и печать организации), - название программы с указанием её направленности, - целевая группа программы, - сроки реализации программы, - ФИО, должность автора(ов)-составителя(ей) программы, - место (населенный пункт) реализации программы
2.1	Наличие необходимых элементов: направленность программы, актуальность, адресат, режим занятий, общий объем программы, срок освоения программы, особенности организации образовательного процесса, перечень форм обучения, перечень видов занятий, перечень форм подведения итогов; логичность, последовательность изложения
2.2	Нормативно-правовая база для проектирования актуальна на дату разработки программы
2.3	Обоснованность цели, задач, сроков и этапов реализации, форм организации образовательного процесса, методов и технологий обучения. Цель отражает направленность программы и планируемый образовательный результат (личностные, метапредметные, предметные) и конкретизирована через задачи. Формулировки задач отображают шаги по достижению образовательного результата (образовательные результаты сформулированы с учетом социально-экономической специфики региона как полезные, устойчивые, внутренние изменения человека, которые могут быть достигнуты в результате освоения программы)
2.4	Соответствие планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных) целям и задачам программы
2.5	Воспитательный потенциал (цель, задачи воспитательной работы, ожидаемые результаты, формы проведения воспитательных мероприятий, методы воспитательного воздействия)
3.1	Наличие обязательных элементов (перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся)

№ п/п	Критерии оценки
3.2	Логичность последовательности, системность разделов и тем
4.1	Педагогическая целесообразность подбора содержания (учет возрастных особенностей, уровня обучающихся, отражение основных дидактических принципов)
4.2	Соответствие содержания учебному плану (представлено описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей, соблюден баланс между заявленной трудоёмкостью темы и объемом представляемого содержания)
5.1	Наличие календарно-тематического планирования, которое отражает содержание соответствующей дополнительной общеразвивающей программы, составлено с учетом учебных часов, определенных учебным планом и содержанием программы, определяет последовательность изучения тем преподаваемой программы, количество часов на каждую из них и позволяет рассчитывать количество часов на изучение тем курса на полугодие, год; формы аттестации
5.2	Наличие необходимых (реальных) материально-технических условий для реализации программы
5.3	Наличие информационно-методических условий реализации программы, обеспечивающих достижение планируемых результатов (электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, методических материалов к темам и разделам программы, учебно-методического комплекса)
5.4	Наличие оценочных материалов (пакета диагностических методик), позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов
6.1	Наличие списков литературы для педагога, учащихся (родителей)
6.2	Соответствие оформления списков использованной и рекомендуемой литературы правилам составления библиографического списка (ГОСТ Р 7.0.11-2011 либо ГОСТ Р 7.0.100-2018)
7.1	Соответствие оформления программы общим требованиям к созданию документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)
7.2	Соответствие и обоснованность используемой терминологии, отсутствие грамматических, стилистических и пунктуационных ошибок

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 04.09.2019 № 1707

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1158 ОТ 10.07.2023 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.07.2021 № 305-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19.04.2023 № 31-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области, регулирующие жилищные отношения», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Перечнем государственных услуг исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставление которых в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством комплексного запроса не осуществляется), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 04.09.2019 № 1707, внести следующие изменения:

1.1. Подпункт «е» пункта 14.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента изложить в новой редакции:

«е) документы, необходимые для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют следующие документы:

1) документы, в установленном порядке подтверждающие трудовую деятельность:
- копия трудовой книжки;
- копия трудового договора (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержится неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы).

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие

с ним члены семьи не могут представить трудовую книжку и справки о доходах, дается расписка об отсутствии трудовой книжки и о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период;

2) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих году, в котором подается заявление, учитываемые при признании граждан малоимущими, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица получали доходы, подлежащие налогообложению налогом на доходы физических лиц, и не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, представляются по следующим налогам:

- налогу на доходы физических лиц (пункт утратит силу с 01.01.2024);
- единому налогу на вмененный доход;
- налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- единому сельскохозяйственному налогу;
- сформированные с использованием мобильного приложения «Мой налог» документы, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на профессиональный доход, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждане, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда одновременно с подачей заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда наряду с документами представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов.

Граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое проживающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых

назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое проживающему в отставке судье, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда наряду с документами представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов.

Граждане, которым назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда одновременно с подачей заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда наряду с документами представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов.»

1.2. Пункт 16 раздела 2.7. Административного регламента дополнить подпунктом 14 следующего содержания:

«14) принятие решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.»

1.3. Пункт 18 раздела 2.8. Административного регламента изложить в новой редакции:

«18. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 4 и 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставляемые неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.4. Пункт 81 раздела 5.6. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставляемые неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

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 городского округа Туманова Д.В.

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере физической культуры и спорта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1545 ОТ 01.09.2023 ГОДА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 15.08.2023 № 1421 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 23.05.2023 № 881 «Об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений городского округа Богданович в 2023 году», в целях совершенствования условий оплаты труда работников Муниципального

казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере физической культуры и спорта, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление

физической культуры и спорта городского округа Богданович» и муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере физической культуры и спорта, утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 29.10.2020 № 1342, изложив Таблицы № 2, 4, 5, 6, 7 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023

года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам Алешкина А.В.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 01.09.2023 № 1545

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Таблица № 2

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Должности работников физической культуры и спорта первого уровня	
2.	1 квалификационный уровень	8 341,0
3.	2 квалификационный уровень	9 314,0
4.	Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	
5.	1 квалификационный уровень	10 286,0
6.	2 квалификационный уровень	11 260,0
7.	3 квалификационный уровень	12 370,0
8.	Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня	
9.	1 квалификационный уровень	13 622,0
10.	2 квалификационный уровень	14 873,0
11.	Должности работников физической культуры и спорта четвертого уровня	
12.	1 квалификационный уровень	16 123,0

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Таблица № 4

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	
2.	1 квалификационный уровень	7 507,0
3.	Средний медицинский и фармацевтический персонал	
4.	1 квалификационный уровень	9 314,0
5.	3 квалификационный уровень	11 260,0
6.	4 квалификационный уровень	12 370,0
7.	5 квалификационный уровень	13 622,0
8.	Врачи и провизоры	
9.	2 квалификационный уровень	14 873,0
10.	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	
11.	1 квалификационный уровень	19 873,0

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

Таблица № 5

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	9 314,0
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	11 260,0
3.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	12 370,0

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Таблица № 6

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
2.	1 квалификационный уровень	5 560,0
3.	2 квалификационный уровень	6 952,0
4.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
5.	1 квалификационный уровень	8 341,0
6.	2 квалификационный уровень	9 176,0
7.	3 квалификационный уровень	10 009,0
8.	4 квалификационный уровень	10 841,0
9.	5 квалификационный уровень	11 676,0
10.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
11.	1 квалификационный уровень	12 370,0
12.	2 квалификационный уровень	11 346,0
13.	3 квалификационный уровень	14 315,0
14.	4 квалификационный уровень	15 290,0
15.	5 квалификационный уровень	16 262,0
16.	Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
17.	1 квалификационный уровень	17 374,0
18.	2 квалификационный уровень	18 624,0
19.	3 квалификационный уровень	19 873,0

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

Таблица № 7

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
2.	1 квалификационный уровень	
3.	1 квалификационный разряд	5 560,0
4.	2 квалификационный разряд	6 118,0
5.	3 квалификационный разряд	6 673,0
6.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
7.	1 квалификационный уровень	
8.	4 квалификационный разряд	7 366,0
9.	5 квалификационный разряд	8 063,0
10.	2 квалификационный уровень	
11.	6 квалификационный разряд	8 897,0
12.	7 квалификационный разряд	9 730,0
13.	3 квалификационный уровень	
14.	8 квалификационный разряд	10 703,0

О передаче полномочий по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнителей услуг

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1542 ОТ 01.09.2023 ГОДА

В соответствии с постановлениями главы городского округа Богданович от 19.05.2023 № 853 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Богданович» и от 09.08.2023 № 1384 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Передать муниципальному опорному центру дополнительного образования

детей городского округа Богданович, созданный на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив», функции по ведению реестра получателей социального сертификата в целях исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2. Передать муниципальному опорному центру дополнительного образования детей городского округа Богданович, созданный на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества

Об установлении публичного сервитута в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения местного значения «Газопровод от ГРС города Богданович по южной границе города, городской округ Богданович (2 этап)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1557 ОТ 04.09.2023 ГОДА

Рассмотрев ходатайство представителя АО «ГАЗЭКС» Курьяновой М.Ю. от 27.04.2023 № 01-1441, действующей на основании доверенности от 30.12.2022 № 009-01/2023, об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 66.07:1002012:978, 66.07:1002012:41 (входящий в ЕЗП 66.07:0000000:163), 66.07:1403002:786, 66.07:1403002:662, 66.07:1403002:676, 66.07:1404001:62, 66.07:0000000:3070, 66.07:0000000:4600, 66.07:1403002:309 (входящий в ЕЗП 66.07:0000000:420), 66.07:1403002:3 (входящий в ЕЗП 66.07:0000000:50), 66.07:1403002:609, 66.07:1403002:613, 66.07:1403002:495, 66.07:1403002:827, 66.07:1404001:45, 66.07:1404001:186 и земель, описание местоположения границ публичного сервитута, сообщение о возможном установлении публичного сервитута, опубликованном в СМИ (газета «Народное слово» от 10.08.2023 № 31 (10276), в соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 3.3 и 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением главы городского округа Богданович от 23.07.2018 № 1364 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 18.04.2018 № 710 «Об утверждении проекта планировки с проектом межевания для строительства линейного объекта «Газопровод от ГРС города Богданович по южной границе города, городской округ Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения границ публичного сервитута в отношении земель, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности, а также право государственной собственности на которые не разграничено, и не обремененных правами третьих лиц, и земельных участков с кадастровыми номерами (прилагается):

66.07:1002012:978, описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, примерно в 40 метрах по направлению на юг от дома, расположенного по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 92/3;

66.07:1002012:41 (входящий в единое землепользование с кадастровым номером 66.07:0000000:163), описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район;

66.07:1403002:786, описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, центральная часть кадастрового квартала 66.07:0000000;

66.07:1403002:662, описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, центральная часть кадастрового квартала 66.07:0000000;

66.07:1403002:676, описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович;

66.07:1404001:62, описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район, садовое товарищество «Контакт»;

66.07:0000000:3070, описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, центральная часть кадастрового квартала 66.07:0000000;

66.07:0000000:4600, описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, центральная часть кадастрового квартала 66.07:0000000;

66.07:1403002:309 (входящий в единое землепользование с кадастровым номером 66.07:0000000:420), описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район;

66.07:1403002:3 (входящий в единое землепользование с кадастровым номером 66.07:0000000:50), описание местоположения: Свердловская область, Богдановичский район;

66.07:1403002:609, описание местоположения: Свердловская область, городской округ Богданович;

66.07:1403002:613, описание местоположения: Свердловская область, городской округ Богданович;

66.07:1403002:495, описание местоположения: Свердловская область, городской округ Богданович, северо-восточная часть кадастрового квартала 66.07:1403002 (на землях сельскохозяйственного кооператива «Восток»);

66.07:1403002:827, описание местоположения: Свердловская область, городской округ Богданович, северо-восточная часть кадастрового квартала 66.07:1403002;

66.07:1404001:45, описание местоположения: Свердловская область, городской округ Богданович, садоводческое товарищество «Контакт», участок № 2а;

66.07:1404001:186, описание местоположения: Свердловская область, городской округ Богданович, садоводческое товарищество «Контакт», участок № 1а.

2. Установить публичный сервитут на основании ходатайства АО «ГАЗЭКС» (ОГРН: 1036600620440, ИНН: 6612001379, КПП: 660850001, юридический адрес: 623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Мурсорский, дом 4) в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения местного значения «Газопровод от ГРС города Богданович по южной границе города, городской округ Богданович (2 этап)», общей площадью 50266 кв.м и сроком на 10 лет.

Публичный сервитут считать установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

Срок, в течение которого использование земельных участков (их частей) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута, составляет 3 месяца.

3. Установить, что плата за публичный сервитут, устанавливаемый в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также право государственной собственности на которые не разграничено, и не обремененных правами третьих лиц, вносится правообладателем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления.

Плата за публичный сервитут рассчитывается пропорционально площади земельного участка и (или) земель в установленных границах публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также право государственной собственности на которые не разграничено, и не обремененных правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

В случае если в отношении земельных участков и (или) земель кадастровая стоимость не определена, размер платы за публичный сервитут рассчитывается в соответствии с абзацами 2 и 3 настоящего пункта постановления исходя из среднего показателя кадастровой стоимости земельных участков по городскому округу.

4. Акционерному обществу «ГАЗЭКС» в установленном законом порядке обеспечить:

4.1. Осуществление публичного сервитута со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости;

4.2. Заключить соглашения об осуществлении публичного сервитута со всеми правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

4.3. В срок не позднее чем три месяца после завершения деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

4.4. Внесение платы за публичный сервитут, устанавливаемый в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также право государственной собственности на которые не разграничено, и не обремененных правами третьих лиц, не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления на реквизиты, указанные в уведомлении.

5. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления в установленном законом порядке:

5.1. Направить экземпляр настоящего постановления в орган регистрации прав для внесения сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости;

5.2. Направить экземпляр настоящего постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, обладателю публичного сервитута, с приложением реквизитов для перечисления платы за публичный сервитут;

5.3. Направить экземпляр настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременении прав) на земельные участки, в порядке, предусмотренном пунктом 5 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Чусова А.П.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

С приложением к постановлению главы ГО Богданович от 04.09.2023 №1557 можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» - narodnoe-slovo.ru, в разделе «Правовой портал».

«Креатив», функции по ведению реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Туманова Д.В.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 21.12.2020 № 1570 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1562 ОТ 06.09.2023 ГОДА

В связи с внесенными изменениями в приложение № 5 к государственной программе Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2014 № 1209-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2027 года», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в городском

округе Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 21.12.2020 № 1570 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в городском округе Богданович» (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Четвертый абзац пункта 5 Порядка изложить в следующей редакции:

« - развитие и внедрение информационных технологий (включая разработку информационных систем и развитие инфокоммуникационной инфраструктуры) в муниципальных учреждениях культуры, направленных на создание виртуальных экспозиций, музеев и иных моделей, созданных с помощью компьютерных технологий, и условий свободного

(бесплатного) доступа населения к таким экспозициям, музеям и иным моделям, а также обеспечения доступа к государственным и муниципальным ресурсам, включая оборудование мест доступа (за исключением специализированных учреждений, осуществляющих комплексное обслуживание и предоставление услуг в формате «одного окна»);»;

1.2. Второй абзац пункта 6 Порядка изложить в следующей редакции:

« - имущество (в том числе земельные участки), предназначенное для реализации проекта инициативного бюджетирования, находится и (или) будет оформлено в процессе реализации проекта инициативного бюджетирования в муниципальной собственности, и (или) в оперативное управ-

ление, и (или) в постоянное (бессрочное) пользование либо имеется согласие на реализацию проекта инициативного бюджетирования собственника (собственников) имущества (в том числе земельных участков), предназначенного для реализации проекта инициативного бюджетирования);»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Теплоухову Н.С.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 07.09.2023 № 1566

Состав комиссии по оценке готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2023/2024 годов

Туманов Д.В.	первый заместитель главы городского округа, председатель комиссии;
Халаян А.А.	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, заместитель председателя комиссии;
Соболева П.В.	специалист по развитию и эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Пургин С.Р.	главный инженер муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» (по согласованию);
Осинцев В.В.	главный инженер общества с ограниченной ответственностью «Богдановичская Генерирующая Компания» (по согласованию);
Представитель Каменск-Уральского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию);	
Представитель Управления государственной жилищной инспекции Свердловской области отдела контроля по Южному управленческому округу (по согласованию)	

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 07.09.2023 № 1566

Перечень потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2023/2024 годов

№ п/п	Наименование потребителей тепловой энергии
1	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Образцово Восток»
2	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Богдановичская»
3	Общество с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна»
4	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Веста»
5	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Урал»
6	Товарищество собственников жилья «Северный»
7	Товарищество собственников жилья «Экспресс»
8	Товарищество собственников жилья «Южный»
9	МОУ СОШ № 1
10	МАОУ - СОШ № 2
11	МОУ СОШ № 3
12	МОУ - СОШ № 4
13	МАОУ СОШ № 5
14	МАОУ школа-интернат № 9
15	МОУ Байновская СОШ
16	МАОУ Барабинская СОШ
17	МАОУ Волковская СОШ
18	МАОУ Гарашкинская СОШ
19	МАОУ - Грязновская СОШ
20	МАОУ Ильинская СОШ
21	МАОУ «Каменнозерская ООШ»
22	МАОУ Коменская СОШ
23	МАОУ Кунарская СОШ
24	МАОУ «Полдневская ООШ»
25	МАОУ Троицкая СОШ
26	МАОУ - Тыгшская СОШ
27	МАОУ Чернокозская СОШ
28	МАОУ «Богдановичская ОСОШ»
29	МБУ ДО «Детская школа искусств»
30	МБУ ДО Центр детского творчества «Креатив»
31	МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
32	МАДОУ № 7
33	МАДОУ «Детский сад № 9»
34	МАДОУ «Сказка»
35	МАДОУ «Детский сад № 11»
36	МАДОУ № 13
37	МАДОУ детский сад №15
38	МАДОУ № 17 «Земляничка»

№ п/п	Наименование потребителей тепловой энергии
39	МДОУ «Детский сад № 18»
40	МАДОУ детский сад № 19
41	МАДОУ «Детский сад № 20»
42	МАДОУ «Детский сад № 21»
43	МАДОУ детский сад № 22
44	МАДОУ детский сад №23
45	МАДОУ детский сад № 24
46	МАДОУ «Детский сад № 25»
47	МАДОУ - детский сад «Малыш»
48	МАДОУ детский сад №28
49	МАДОУ детский сад № 29
50	МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»
51	МАДОУ Детский сад № 37
52	МДОУ № 38 «Детский сад Будущего»
53	МАДОУ «Детский сад № 39 «Гнездышко»
54	МАДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»
55	МАДОУ детский сад № 45
56	МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»
57	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление городского округа Богданович»
58	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»
59	Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница»
60	Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича»
61	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области Противотуберкулезный диспансер филиал № 1 «Кристалл»
62	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11
63	Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
64	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
65	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» городского округа Богданович
66	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Факел»
67	Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»
68	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»
69	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости»
70	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
71	Государственное казенное учреждение здравоохранения Свердловской области «Областной медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»
72	Муниципальное казенное учреждение «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович»

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1568 ОТ 07.09.2023 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации 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», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О раз-

работке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставле-

ния муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от

16.08.2019 № 1583 признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Теплоухову Н.С.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведении ярмарок на территории городского округа Богданович»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур согласно настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся организаторами ярмарок и имеющие в собственности либо на ином вещном праве земельный участок (здание, строение, сооружение), на котором (в котором) планируется проведение ярмарки на территории городского округа Богданович (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет непосредственно специалист отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович (далее – специалист отдела экономики) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, 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) <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>, информационных стендах отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом отдела экономики при личном приеме и по телефону.

6. 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.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист отдела экономики должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
9. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется: отделом экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович (далее – отдел экономики) и МФЦ.

11. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра);
- 2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Росреестра, ФНС России размещается:

- 1) на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>;
- 2) на Едином портале.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за получением услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках (в зданиях, строениях, сооружениях) находящихся в собственности либо на ином вещном праве юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович либо принятие решения об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

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 предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе экономики.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в отделе экономики.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 (трех) дней с даты регистрации заявления в отделе экономики почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под подпись.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi> и Едином портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

Ответственный специалист отдела экономики обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович, а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление в произвольной форме с указанием наименования организатора ярмарки, наименования ярмарки, типа ярмарки, вида ярмарки, предельных сроков (периода) проведения ярмарки, места размещения ярмарки, количества мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

К заявлению прилагаются документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в отдел экономики посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве.

Документы, указанные в подпунктах 1-3, запрашиваются специалистом отдела экономики самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах либо организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе предоставить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителями документов, которые они вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными 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) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимающего участие в оказании муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) 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 городского округа Богданович;
- 2) отказывать в предоставлении 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 городского округа Богданович;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

20. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

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

21. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) текст заявления не подается прочтению;
- 2) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в пункте 16 настоящего административного регламента;
- 3) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

- 1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 и пункте 18 настоящего административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;
- 2) проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в Порядке организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП;
- 3) отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки, указанной в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

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

22. Услуги(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе экономики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел экономики при обращении лично и в день поступления документов от МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел экономики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе экономики.

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

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

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: а) возможность беспрепятственного входа в отдел экономики, предоставляющей муниципальную услугу;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского округа Богданович в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: а) информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 5 и 16 настоящего административного регламента, а также административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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.

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

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в отделе экономики;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела экономики не более 1 раза при приеме заявления и 1 раза при получении результата.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Богданович.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 5-й стр.

предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отдел экономики. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

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

33. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

34. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает следующие действия:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел экономики заявления о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может поступить одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении или по телефону;
- 2) почтовым отправлением или по электронной почте;
- 3) через Единый портал Госуслуг и МФЦ.

35. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию входящей документации.

36. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя лица;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;
- 5) регистрация заявления.

Административные действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, выполняются специалистом отдела экономики в течение одного рабочего дня.

37. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления специалисту отдела экономики для оказания муниципальной услуги.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации

40. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного заявления для оказания муниципальной услуги специалисту отдела экономики.

41. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передает на подпись главе городского округа Богданович, либо заместителю главы администрации городского округа Богданович, курирующему данное направление.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 дня.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление подготовленной информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом исполнения административной процедуры является письмо администрации городского округа Богданович о включении (об отказе во включении) места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление письма заявителю почтовым отправлением с уведомлением либо выдача ответа заявителю лично в руки под подпись и через МФЦ.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

46. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

48. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки в двух формах: плановой и внеплановой.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Богданович, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

53. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в отдел экономики жалоб в отношении действий (бездействия) специалиста отдела экономики и принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

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

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

55. Специалист отдела экономики несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальником отдела экономики путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений настоящего административного регламента.

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

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

действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела экономики, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

59. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в отдел экономики, а также на имя главы городского округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме и по почте.

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

60. Отдел экономики обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>;

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

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону и при личном приеме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».
5. Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка с кадастровым номером 66:07:1901003:1427, расположенного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Куйбышева, примерно в 20 метрах по направлению на запад от дома 10 (кадастровый номер 66:07:1901003:1427).
2. Предоставить Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович разрешение на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельному участку, располо-

женного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Куйбышева, примерно в 20 метрах по направлению на запад от дома 10 (кадастровый номер 66:07:1901003:1427).

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

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

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

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

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

65. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

66. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указывается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также признаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо главе городского округа Богданович, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Статья 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

69. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:07:1901003:1427, расположенного в селе Байны городского округа Богданович Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1575 ОТ 08.09.2023 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Думы городского округа Богданович от 22.04.2021 № 23 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Богданович» и о внесении изменений в решение Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», от 22.02.2017 № 15 «Об утверждении правил

землепользования и застройки городского округа Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2023 № 1284 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:07:1901003:1427 в городе Богданович Свердловской области», статьёй 28 Устава городского округа Богданович, принимая во внимание заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от 04.09.2023, протокол заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки от 05.09.2023 № 5,

женного по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Куйбышева, примерно в 20 метрах по направлению на запад от дома 10 (кадастровый номер 66:07:1901003:1427).

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

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

О.П. НЕЙФЕЛЬД,
глава городского округа Богданович.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 7-й стр.

тории администрации городского округа Богданович в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами или информационными электронными терминалами; - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 5 и 16 настоящего административного регламента, а также административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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.

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

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность получения муниципальной услуги в отделе экономики;

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

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела экономики не более 1 раза при приеме заявления и 1 раза при получении результата.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Богданович. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отдел экономики. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

33. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает следующие действия:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел экономики заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- через Единый портал и МФЦ.

35. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию входящей документации.

36. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверка правомочности законного представителя лица;

3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

5) регистрация заявления.

Административные действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, выполняются специалистом отдела экономики в течение 1 (одного) рабочего дня.

37. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления специалисту отдела экономики для оказания муниципальной услуги.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации

40. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного заявления для оказания муниципальной услуги специалисту отдела экономики.

41. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передает на подпись главе городского округа Богданович, либо заместителю главы администрации городского округа Богданович, курирующему данное направление.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 (три) дня.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление подготовленной информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения на право организации розничного рынка, либо мотивированный отказ (формы, утверждены постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области»).

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление информации заявителю почтовым отправлением с уведомлением либо выдача ответа заявителю лично в руки под подпись и через МФЦ.

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

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

46. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

48. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки в двух формах: плановой и внеплановой.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Богданович, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

53. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в отдел экономики жалоб в отношении действий (бездействия) специалиста отдела экономики и принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

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

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

55. Специалист отдела экономики несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальником отдела экономики путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений настоящего административного регламента.

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

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

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

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела экономики, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в отдел экономики, а также на имя главы городского округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме и по почте.

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

60. Отдел экономики обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону и при личном приеме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

5. Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-03 «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков».

6. Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений».

7. Постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 136-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области».

8. Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области».

9. Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

65. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

66. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указывается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо главе городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

69. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.