МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 18-19 (291-292)

Понедельник
7 апреля
2014 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О внесении изменения в постановление Главы городского округа Богданович от 27.01.2014 г. № 101 «Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории городского округа Богданович на I квартал 2014 года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 314 ОТ 25.02.2014 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Преамбулу постановления главы городского округа Богданович от 27.01.2014 г. № 101 «Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории городского округа Богданович на I квартал 2014 года» изложить в новой редакции:

«В целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», постановления Правительства Свердловской области от 24.10.2013 г. № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», для определения имущественного положения граждан, являющихся членами семьи и в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Богданович, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22.07.2005 г. № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 323 ОТ 26.02.2014 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением главы городского округа Богданович от 01.06.2012 г. № 984 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 17.10.2013 г. № 2262 «Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в городском округе Богданович»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 26.02.2014 г. № 323

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Богданович.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устном или письменном (либо электронном) виде (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляет администрация городского округа Богданович ведущий специалист по тарифам отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – Специалист).

1.3.1. Место нахождения администрации городского округа Богданович (отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги:

Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3.

1.3.2. График приема письменных обращений:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, каб. 23, тел. (34376) 2 46 85.

1.3.3. График приема устных обращений:

вторник и четверг: с 10.00 часов до 15.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, каб. 2, тел. (34376) 2 46 15.

1.3.4. Официальный сайт администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

1.3.5. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации. Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, размещается:

1) в печатной форме в газете «Народное слово»;

2) в электронном виде на сайте Администрации городского округа Богданович, в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в печатном издании газеты «Народное слово» и на сайте Администрации городского округа Богданович.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу населению предоставляет администрация городского округа Богданович (отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю информации:

- об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них;

- о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами);

- об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ;

- о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

- о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг;

- о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунальных услуг;

- об организациях, осуществляющих эксплуатацию объектов коммунального хозяйства;

- о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций;

- о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение;

- о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявление, поступившее в администрацию городского округа Богданович, регистрируется в установленном законом порядке и направляется специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Работа с обращением заявителя считается начатой с даты направления письменного обращения уполномоченному (компетентному) специалисту.

Подготовка ответа на обращение может быть завершена раньше установленного срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 г. № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав городского округа Богданович;

- постановлением главы городского округа Богданович от 17.10.2013 г. № 2262 «Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в городском округе Богданович».

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос), оформленного на бумажном носителе в печатном или рукописном виде, с указанием данных, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Запрос (письменный) направляется заявителем в администрацию городского округа Богданович по почте либо лично.

2.6.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата запроса;

- ксерокопия документа, подтверждающего полномочия представителя, либо его оригинал;

- запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом либо его полномочным представителем.

2.7. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом;

г) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

д) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При подаче запроса непосредственно в администрацию городского округа Богданович максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.9.2. При получении результата непосредственно в администрации городского округа Богданович максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги - 3 дня с момента получения запроса.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации городского округа Богданович.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.3. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются мебелью (стулья).

2.11.4. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации.

2.13. Помимо письменного обращения доступность муниципальной услуги обеспечивается использованием средств телефонной связи; посредством сети Интернет; в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии на территории городского округа Богданович филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по электронной почте;

- на индивидуальном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем письменного обращения.

3.1.2. Индивидуальное информирование.

Индивидуальное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается Специалистом лично, по телефону.

Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги при обращении граждан (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, Специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При устном обращении гражданина, Специалист производит запись в журнале устных обращений граждан.

Форма журнала устных обращений представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

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

3.3.1. Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса.

Обращение, поступившее в форме электронного документа с указанием фамилии, адреса, электронной почты и (или) почтового адреса отправителя распечатывается получателем и регистрируется, как письменное обращение.

Поступивший запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется Специалистом по работе с обращениями граждан администрации городского округа Богданович.

Специалист, по работе с обращениями граждан, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист по работе с обращениями граждан готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист предоставляет информацию.

Прием и регистрация устных обращений осуществляется ведущим специалистом по тарифам.

3.3.3. Подготовка информационного письма заявителю.

Если для предоставления муниципальной услуги требуется промежуточный запрос, то срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- излагаться в простой, доступной для восприятия форме;

- содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации;

- соответствовать действующим нормативным правовым актам;

- указываться фамилия и инициалы специалиста, а также номер телефона для справок в ответе на письменное обращение заявителя.

Подписанное главой администрации городского округа Богданович, либо заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, либо начальником отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике администрации городского округа Богданович письмо регистрируется и далее направляется в установленном порядке почтовым отправлением заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в процессе исполнения услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации городского округа Богданович за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации городского округа Богданович и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Богданович при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, могут быть направлена начальнику отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, главе городского округа Богданович.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, д.3.

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: gobogd@gobogdanovich.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Администрации городского округа Богданович, раздел «Электронная приемная». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в орган местного самоуправления в кабинет № 23 (прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Богданович, подлежит обязательной регистрации в программе «Контроль обращения граждан», не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа Богданович муниципального образования можно по телефону: 8 (34376) 2-46-85

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Богданович.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация городского округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Администрация городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Богданович. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Богданович, направляют в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Богданович в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

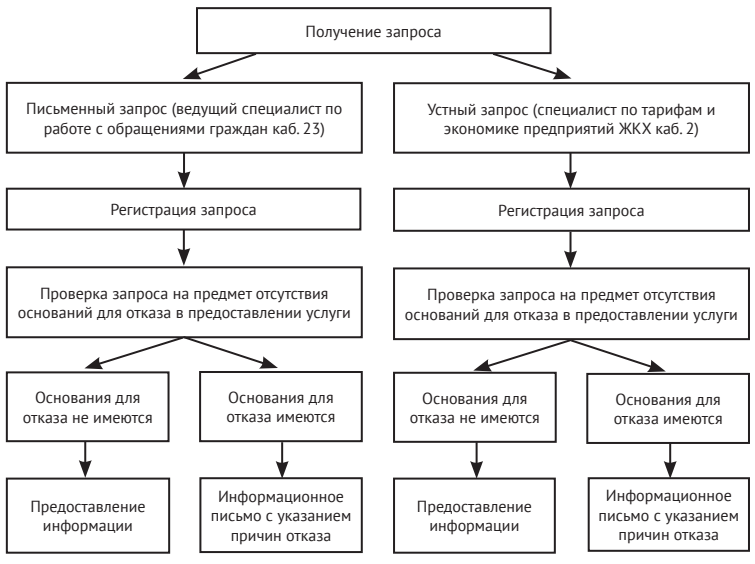
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в печатном издании газеты «Народное слово» и на официальном сайте Администрации городского округа Богданович.

5.11.2. Юридический отдел Администрации городского округа Богданович обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Блох-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»



Об утверждении Правил осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 411 ОТ 11.03.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагаются).

2. Признать утратившим силу Постановление главы городского округа Богданович от 21.01.2011 № 72 «Об утверждении Порядка осуществления последующего финансового контроля Финансовым управлением администрации городского округа Богданович за исполнением местного бюджета»

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Народное слово».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждены постановлением Главы городского округа Богданович от 11.03.2014 г. № 411

Правила осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового управления, принятого в связи с поступлением поручений главы городского округа (лица, его замещающего), обращений Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Богданович, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

7. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (получатели) средств бюджета городского округа Богданович, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Богданович, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович;

2) главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

3) муниципальные казенные учреждения городского округа Богданович, автономные и бюджетные учреждения городского округа Богданович;

4) муниципальные унитарные предприятия городского округа Богданович;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Богданович в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Богданович в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Богданович;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета;

8) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Богданович в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд городского округа Богданович, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 6 настоящих Правил.

9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

1) начальник Финансового управления;

2) заместитель начальника Финансового управления – начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

3) муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 9 настоящих Правил, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления, о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Должностное лицо, указанное в подпункте 2 пункта 9 настоящих Правил, также имеет право направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 9 настоящих Правил, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

3) возбуждать дела об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях,

13. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

Окончание на 3-й стр.

Правила осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Окончание. Нач. на 2-й стр.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

17. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Финансового управления.

21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

22. Начальник Финансового управления в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

23. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

24. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

27. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

32. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

33. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым управлением, составляет не более сорока рабочих дней.

34. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

35. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

36. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым управлением.

37. Начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

38. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

39. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

40. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе органы государств - членов таможенного союза или иностранных государств;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

41. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

42. Начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

43. Начальник Финансового управления (заместитель Финансового управления) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

44. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 52 настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

45. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

46. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

47. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

48. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

49. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

50. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления) принимает решение:

1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;

2) о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

5) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

51. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

52. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящих Правил, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с пунктом 51 настоящих Правил.

53. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

54. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

55. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

56. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

58. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления), в течение тридцати календарных дней с момента направления (вручения) акта.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) принимается решение:

1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;

2) о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

4) о проведении выездной проверки (ревизии);

5) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

60. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

61. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с главой 4 настоящих Правил.

62. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

63. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

64. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

65. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Глава 7. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

66. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется:

1) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - путем направления Финансовым управлением объекту контроля:

представления, содержащего обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями городскому округу.

В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 59 или подпунктом 2 пункта 50 настоящих Правил - путем направления Финансовому управлению, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа Богданович - путем направления Финансовым управлением объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании;

67. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

68. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

69. Представления и предписания в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

70. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

71. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Богданович нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, юридический отдел администрации городского округа Богданович направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу, и защищает в суде интересы городского округа по этому иску.

73. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

74. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются Финансовым управлением.

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

76. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет главе городского округа Богданович отчет, в состав которого включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

77. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

78. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

4) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

5) объем проверенных средств бюджета;

6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

79. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

2) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

4) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

80. Отчет Финансового управления подписывается начальником Финансового управления и направляется главе городского округа Богданович до 01 марта года, следующего за отчетным.

81. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Об утверждении технического задания для муниципального унитарного предприятия «Тепловодоканал» на разработку инвестиционной программы по реконструкции, модернизации и развитию систем водоснабжения городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 534 ОТ 26.03.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водосеабжении и водоотведении», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 100 от 10 октября 2007 года «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса», Уставом городского округа Богданович и в целях обеспечения развития систем и объектов водоснабжения на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить техническое задание для Муниципального унитарного предприятия «Тепловодоканал» на разработку инвестиционной программы по реконструкции, модернизации и развитию систем водоснабжения городского округа Богданович, (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 26.03.2014 г. № 534

Техническое задание на разработку инвестиционной программы по реконструкции, модернизации и развитию систем водоснабжения городского округа Богданович муниципальному унитарному предприятию «Тепловодоканал»

1. Общие положения

1.Техническое задание на разработку проекта инвестиционной программы по реконструкции, модернизации и развитию систем водоснабжения городского округа Богданович (далее по тексту соответственно - Техническое задание, Инвестиционная программа), разработано на основании:

- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 100;
- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований».

2. Цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы

2.1. Основные цели разработки и реализации инвестиционной программы по реконструкции, модернизации и развитию систем водоснабжения городского округа Богданович:

- выполнение мероприятий, направленных на приведения качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями;
- обеспечение развития систем и объектов водоснабжения в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства на территории городского округа Богданович;
- повышение надежности работы системы водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечение рационального использования энергоресурсов, направленных на сокращение объемов потерь при подъеме и передаче (транспортировке) воды, создание резервных энергетических мощностей и запасов энергетических ресурсов;
- обеспечение экологической безопасности природных ресурсов.

2.2. Задачи разработки Инвестиционной программы:

- разработка плана мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции систем водоснабжения осуществляется с использованием целевых индикаторов;
- обоснование мероприятий по реконструкции и модернизации системы водоснабжения;
- определение объема финансовых потребностей, необходимых для осуществления финансирования указанных мероприятий;
- разработка плана финансирования работ, с указанием источников финансирования, а также предварительный расчет надбавок к тарифам организации коммунального комплекса;
- строительство, реконструкция и модернизация систем водоснабжения в соответствии с разработанным планом мероприятий;
- обеспечение надежности и качества водоснабжения;
- совершенствование механизмов снижения стоимости услуг водоснабжения, при сохранении (повышении) качества предоставления услуг и устойчивости функционирования инфраструктуры городского округа Богданович.

2.3. Разработка и последующая реализация инвестиционной программы должны обеспечить повышение надежности, качества и безопасности водоснабжения потребителей, снижение аварийности и износа, увеличение пропускной способности и улучшения качества воды.

3. Целевые индикаторы и показатели

3.1. Доведение качества питьевой воды до требований уровня, соответствующего государственному стандарту, по следующим показателям:

- по железу не более 0,3 мг/дм3
- по марганцу не более 0,1 мг/дм3
- по мутности не более 1,5 мг/дм3
- снижение процента неудовлетворительных проб по микробиологическим показателям на 0,5%.

3.2. Снижение потерь воды при транспортировке до показателя, не превышающего 10 % от объемов полезного отпуска.

3.3. Снижение аварийности на сетях и сооружениях системы водоснабжения с динамикой не менее 20 % в год, от значения предшествующего года.

3.4. Снижение энергозатрат на единицу продукции на 30 %.

4. Срок разработки инвестиционной программы

Срок разработки инвестиционной программы – в течение шести месяцев с момента утверждения технического задания.

5. Требования к инвестиционной программе

5.1. При разработке инвестиционной программы необходимо:

- Выполнить анализ существующего состояния систем водоснабжения с отражением основных проблем, не позволяющих обеспечить необходимый уровень качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.
- Разработать план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями и согласовать его с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в срок до 1 июля очередного года.
- План мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями включается в состав инвестиционной программы.
- Определить объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий инвестиционной программы:
- объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий определить посредством суммирования финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия;
- финансовые потребности на реализацию мероприятий инвестиционной программы определить на основе укрупненных показателей стоимости строительства и реконструкции, действующей сметной нормативной базы (государственные элементные нормы, федеральные единичные расценки).

5.2. Источниками финансирования инвестиционной программы могут быть:

- собственные средства организации;
- финансовые средства, полученные от применения установленных тарифов на подключение и надбавки к тарифам;
- финансовые средства, определяемые в ходе реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ.

5.3. В инвестиционной программе необходимо привести распределение финансовых потребностей по определенным источникам финансирования, в том числе с распределением по годам и этапам реализации инвестиционной программы.

5.4. Выполнить расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение.

5.5. Подготовить проект договора, определяющий условия выполнения инвестиционной программы.

5.6. Обеспечить согласованность разрабатываемой инвестиционной программы с производственной программой с целью исключения возможного двойного учета реализуемых мероприятий инвестиционной программы в рамках различных программ.

5.7. Координацию работ по инвестиционной программе осуществляет МУП «Тепловодоканал».

5.8. Инвестиционная программа должна состоять из описательной и табличной частей.

5.9. Инвестиционная программа должна содержать:

- паспорт инвестиционной программы;
- цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы;
- анализ существующего состояния систем водоснабжения и водоотведения;
- основные проблемы, не позволяющие обеспечить необходимый уровень объемов и качества воды;
- план технических мероприятий по системам водоснабжения, обеспечивающий доведение состояния систем водоснабжения и условий их эксплуатации до уровня, задаваемого целевыми индикаторами, и подключение строящихся (реконструируемых) объектов к системам водоснабжения.
- объем финансовых потребностей, необходимых для реализации мероприятий инвестиционной программы, с разбивкой по источникам финансирования;
- расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение;
- срок разработки инвестиционной программы;
- срок реализации инвестиционной программы.

5.10. Срок реализации инвестиционной программы с 1 июля 2015 года по 31 декабря 2020 года.

5.11. Проект инвестиционной программы, расчет необходимых финансовых потребностей, надбавок к тарифам и тарифов на подключение необходимо согласовать администрацией городского округа Богданович.

5.12. Финансовые потребности должны включать весь комплекс расходов, связанных с проведением мероприятий инвестиционной программы:

- проектно-изыскательские работы;
- приобретение материалов и оборудования;
- строительно-монтажные работы;
- работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;
- пусконаладочные работы;
- проведение регистрации объектов;
- расходы, не относимые на стоимость основных средств (аренда земли на срок строительства и т. п.).

5.13. Инвестиционная программа должна содержать источники финансирования по каждому мероприятию.

5.14. Стоимость мероприятий должна приводиться в ценах соответствующих году реализации мероприятий.

6. Порядок внесения изменений в техническое задание

6.1. Корректировка (внесение изменений) утвержденного технического задания осуществляется по инициативе администрации городского округа Богданович или по инициативе МУП «Тепловодоканал».

6.2. Основаниями для корректировки (внесения изменений) в утвержденное техническое задание могут быть:

- принятие или внесение изменений в Программу комплексного развития коммунальной инфраструктуры или Схему теплоснабжения городского округа Богданович;
- принятие или внесение изменений в программы социально-экономического развития и иные программы, влияющие на изменение условий технического задания;
- внесение дополнительных и (или) исключение принятых при утверждении технического задания подключаемых к системам коммунальной инфраструктуры строящихся объектов, а также перечня земельных участков, обеспечиваемых инженерной инфраструктурой.

6.3. Корректировка (внесение изменений) технического задания может производиться не чаще одного раза в год, в срок до 1 июля очередного года.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 352 ОТ 03.03.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы городского округа Богданович от 18.11.2009 г. № 129-р «О разработке и принятии административных регламентов на предоставление муниципальных услуг населению», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», расположенных на территории городского округа Богданович.

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

4. Постановление главы городского округа Богданович от 30.12.2013 № 2864 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович в новой редакции» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре Мельникова А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 03.03.2014 г. № 352

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры).

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3) Земельный кодекс Российской Федерации;
4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года, № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
7) Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26 мая 2005 г. № 39.

Глава 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Глава 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

7.Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи и электронной почты посредством МФЦ. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 10 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистом отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут.

9. Информация о месте нахождения и режиме работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: г. Богданович, ул. Советская, 3.

Почтовый адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3.

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru

Электронный адрес администрации городского округа Богданович:

gobogd@gobogdanovich.ru
gobogd@inbox.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (34376) 2-19-17.

10. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович и в сети Интернет;
- непосредственно;
- с использование средств телефонной связи.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость в изложении информации;
3) полнота информирования;
4) наглядность форм предоставляемой информации;
5) удобство и доступность получения информации;
6) оперативность предоставления информации.

Глава 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется в течение 10-ти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Глава 8. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

14. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Заявитель направляет в Отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющий строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ.

15. Документы, указанные в пункте 14 Главы 8 настоящего Регламента могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием:

1) адреса электронной почты администрации городского округа Богданович, указанного в пункте 9 Главы 6 Раздела II настоящего Регламента;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг.

3) электронной цифровой подписи на электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, указанного в пункте 9 Главы 6 Раздела II настоящего Регламента.

16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 14, могут быть запрошены Отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

1) Непредставление документов (каких-либо из документов), указанных в подпунктах 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 14, настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) невыполнение Застройщиком условия безвозмездной передачи в Отдел архитектуры одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

18. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на положения действующего законодательства и настоящий Регламент.

Глава 10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Места ожидания оборудуются стульями.

21. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

22. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием заявления и требуемых документов;

Окончание на 5-й стр.

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

Окончание. Нач. на 4-й стр.

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) осмотр объекта капитального строительства;

4) подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

24. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

25. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно пункту 14 Главы 8 настоящего Регламента.

26. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

27. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Отдел архитектуры).

Глава 14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

28. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее – начальник Отдела архитектуры).

29. Начальник Отдела архитектуры совместно со Специалистом рассматривает представленные документы и передает их Специалисту, уполномоченному на осуществление осмотра объекта капитального строительства.

Глава 15. ОСМОТР ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

30. Специалист, уполномоченный на осуществление осмотра, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

1) требованиям градостроительного плана земельного участка;

2) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

3) параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

31. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Специалистом, уполномоченным на осуществление осмотра, не проводится.

Глава 16. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

32. На основании проведенного осмотра и проверки соответствия объекта капитального условиям строительства, перечисленным в пункте 30 Главы 15 настоящего Регламента, Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы, либо проект решения об отказе с указанием причин и передает его на подпись главе городского округа Богданович.

33. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства выдается Заявителю лично.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 17. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется должностным лицом – начальником Отдела архитектуры. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям заявителей.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя). Результаты проверок комиссия предоставляет главе городского округа Богданович. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

36. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях. Муниципальные служащие и иные должностные лица, допустившие нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Специалист отдела архитектуры несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдения сроков рассмотрения.

38. Ответственность специалиста и должностного лица – начальника отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39. Специалисты и должностное лицо – начальник Отдела архитектуры несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента при совершении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

40. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства на территории городского округа Богданович, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Отдела архитектуры в досудебном или в судебном порядке.

41. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана в досудебном порядке заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

42. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

43. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;

4) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

44. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

45. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

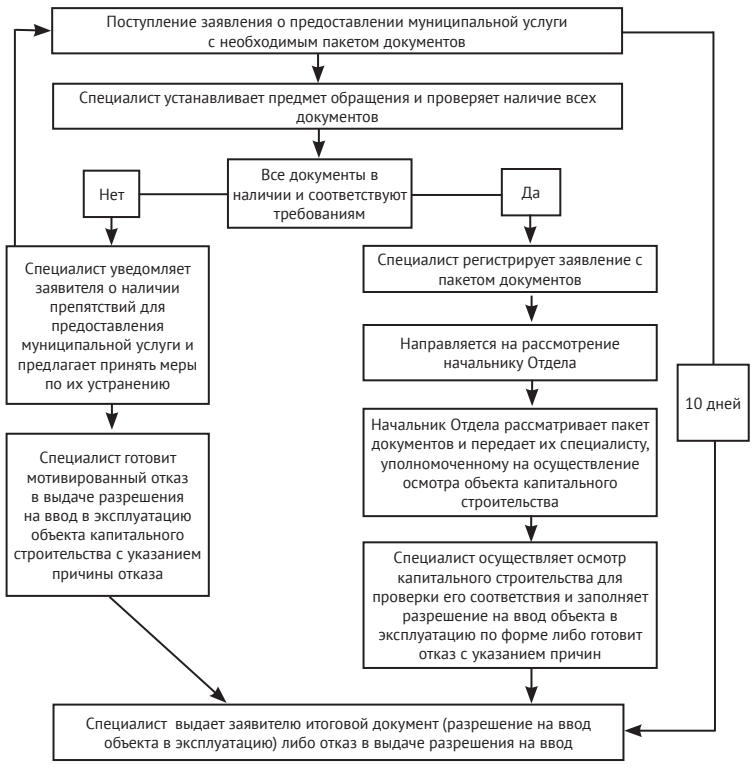
46. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов (должностных лиц) нарушивших нормы действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента, администрация городского округа Богданович в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Глава 20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

47. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 2 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Богданович в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 434 ОТ 13.03.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы городского округа Богданович от 18.11.2009 г. № 129-р «О разработке и принятии административных регламентов на предоставление муниципальных услуг населению», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

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

4. Постановление главы городского округа Богданович от 19.11.2012 г. № 2186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, на территории городского округа Богданович» признать утратившим силу.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 13.03.2014 г. № 434

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее Отдел архитектуры).

3. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители). В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе архитектуры при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи и электронной почты, в том числе посредством многофункционального центра (МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – специалист), подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет, на стендах, расположенных в здании администрации и в помещении отдела архитектуры.

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru

Электронный адрес администрации городского округа Богданович:

gobogd@gobogdanovich.ru

gobogd@inbox.ru

6. Местонахождение и график работы исполнителя муниципальной услуги:

почтовый адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, каб.25.

Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (34376) 2-19-17.

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

График работы: вторник, четверг, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденный постановлением главы городского округа Богданович градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в оформлении градостроительного плана земельного участка за подписью начальника Отдела архитектуры.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26 мая 2005 г. № 39;

- Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утвержденные решением Думы городского округа Богданович от 29 декабря 2012 года № 96.

11. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об оформлении градостроительного плана земельного участка по форме (Приложение №1);

2) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

4) копия выписки из технического паспорта строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка;

5) свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 настоящего пункта запрашиваются Отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

12. Документы, указанные в пункте 11 могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием:

1) адреса электронной почты администрации городского округа Богданович, указанного в пункте 5 настоящего Регламента;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) адреса электронной почты Отдела архитектуры, указанного в пункте 6 настоящего Регламента;

4) многофункционального центра (МФЦ), работающего по принципу «одного окна».

13. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит обращение неправомочного лица.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка производится в течение одного рабочего дня.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями и информационным стендом с текстом административного регламента и образцом заполнения заявления;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам, телефоном, необходимой мебелью.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

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

20. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в Отдел архитектуры заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 11 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 3, 5 пункта 11 настоящего Регламента Специалист Отдела архитектуры запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Выписку из государственного кадастра недвижимости в Федеральном государственном управлении «Земельная кадастровая палата».

При отсутствии необходимых документов, указанных в подпункте 4 пункта 11 настоящего Регламента Специалист Отдела архитектуры запрашивает их в СОГУП» Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области Филиал «Богдановичское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

22. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с приложенными к нему документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры.

Начальник Отдела архитектуры рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) либо об отказе в выдаче ГПЗУ и в порядке делопроизводства направляет их Специалисту для подготовки градостроительного плана земельного участка, либо для подготовки уведомления об отказе.

23. Подготовка и выдача документов.

Специалист в течение 10-ти календарных дней осуществляет оформление ГПЗУ, подготавливает проект постановления главы городского округа Богданович об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет его на согласование начальнику Отдела архитектуры, либо в течение 3-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в оформлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин и передает его на подпись начальнику Отдела архитектуры.

Начальник Отдела архитектуры в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления главы городского округа Богданович об утверждении градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) и направляет для дальнейшего согласования и подписания, либо подписывает уведомление об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Утверждённый постановлением главы городского округа Богданович градостроительный план земельного участка, либо уведомление об отказе выдается лично Заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Богданович осуществляется должностным лицом – начальником Отдела архитектуры. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям заявителей.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя). Результаты проверок комиссия предоставляет главе городского округа Богданович. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Специалист Отдела архитектуры несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдения сроков рассмотрения.

27. Ответственность специалиста и должностного лица – начальника Отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты и начальник Отдела архитектуры несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента при совершении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

28. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Богданович, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Отдела архитектуры в досудебном или в судебном порядке.

29. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана в досудебном порядке заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

30. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

31. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;

4) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

32. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. Жалоба остается без рассмотрения в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

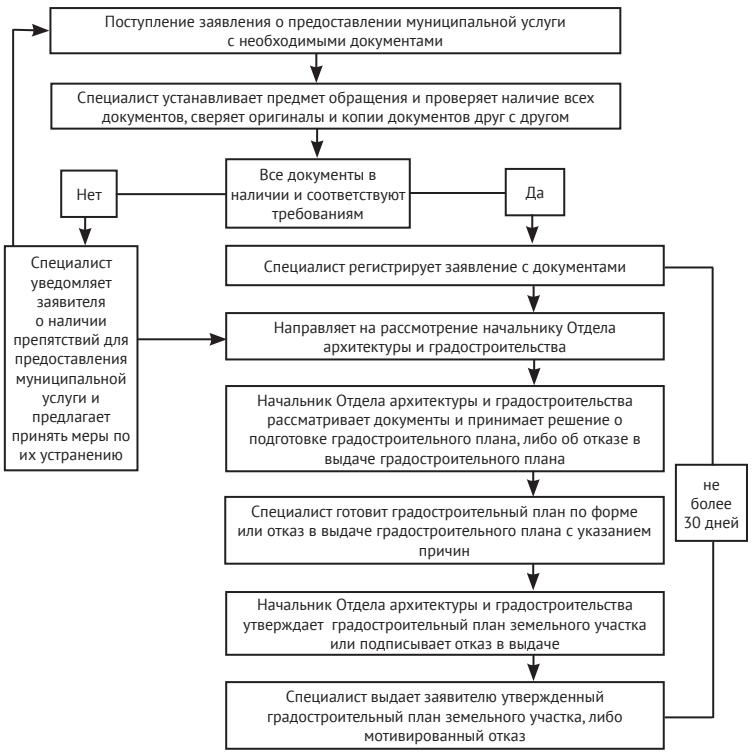
34. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов (должностных лиц) нарушивших нормы действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента, администрация городского округа Богданович в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

35. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 25.03.2013 № 711 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 501 ОТ 21.03.2014 ГОДА

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом Свердловской области от 27.12.2010 № 127-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Порядок организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 25.03.2013 № 711 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ГО Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 21.03.2014 г. № 501

Порядок организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» Законом Свердловской области от 27 декабря 2010 года № 127-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», Уставом городского округа Богданович.

2. Целями настоящего Порядка являются:

1) определение мер по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа Богданович;

2) обеспечение доступности транспортных услуг для населения;

3) сочетание муниципального регулирования и рыночных отношении в сфере транспортного обслуживания населения;

4) создание равных условий для юридических лиц всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими деятельности в сфере пассажирских перевозок автомобильным транспортом;

5) создание единой транспортной инфраструктуры для обслуживания муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом;

6) обеспечение безопасной организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом;

7) контроль за соблюдением установленных условий выполнения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

3. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией транспортного обслуживания населения городского округа Богданович в части организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных пассажирских перевозок (далее - пассажирские перевозки) на территории городского округа Богданович (далее – городского округа).

4. Пассажирские перевозки, организованные на территории городского округа, осуществляются в соответствии с утвержденной постановлением главы городского округа Богданович единой муниципальной маршрутной сетью и заключенными договорами на обслуживание муниципальных маршрутов.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОРЯДКЕ

5. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

1) единая муниципальная маршрутная сеть – совокупность муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок транспортом общего пользования, разработанных и организованных в соответствии с нормативно-техническими требованиями и результатами транспортных обследований, утверждаемая постановлением главы администрации;

2) муниципальный маршрут регулярных пассажирских перевозок - путь следования транспортных средств, предназначенный для осуществления перевозок пассажиров и багажа по утвержденным расписаниям от начального остановочного пункта через промежуточные остановочные пункты до конечного остановочного пункта;

3) субъект транспортной инфраструктуры - юридическое или физическое лицо, являющееся собственником объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства, либо использующее объект транспортной инфраструктуры и (или) транспортное средство на ином законном основании;

4) объекты транспортной инфраструктуры - автовокзалы (автостанции), остановочные пункты и иные сооружения, предназначенные для обслуживания пассажиров и перевозчиков, а также для обеспечения работы транспортных средств;

5) расписание - график, устанавливающий время прибытия транспортных средств в остановочный пункт либо отправления транспортных средств от остановочного пункта. В случае если потребность в регулярных перевозках пассажиров и багажа существенно зависит от времени года или дней недели, расписание может составляться на соответствующие периоды года и (или) отдельно для рабочих, выходных и праздничных дней;

6) остановочный пункт - место остановки транспортных средств по маршруту регулярных пассажирских перевозок, оборудованное для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;

7) перевозчик - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, принявший по договору на обслуживание муниципального маршрута обязанность перевезти пассажира и доставить багаж в пункт назначения.

8) реестр муниципальных маршрутов пассажирских перевозок - перечень сведений о муниципальных маршрутах пассажирских перевозок, содержащий номера, наименования, протяженности, указания начального, промежуточных остановочных и конечного пунктов, времени следования в пути маршрута, а также сведения о договоре, заключенном с перевозчиком на обслуживание муниципального маршрута с указанием срока действия договора и наименования перевозчика, заключившего вышеуказанный договор;

9) паспорт автобусного маршрута - это документ, подтверждающий право перевозчика осуществлять перевозку пассажиров и багажа по маршруту регулярных перевозок и включающий сведения, характеризующие маршрут, в том числе: схему маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений, протяженность пути, тариф, характеристику дороги на маршруте, начало и окончание движения автобусов на линии, расписания движения по дням недели , схему опасных участков автобусного маршрута;

10) муниципальный маршрут - маршрут регулярного сообщения, пролегающий в границах городского округа;

11) межмуниципальный маршрут - маршрут регулярного сообщения, пролегающий по территории двух и более муниципальных образований;

12) сезонный маршрут - это временный (специальный) маршрут, организуемый в период функционирования садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан;

13) социально значимый маршрут - муниципальный маршрут регулярных пассажирских перевозок, осуществляемый по регулируемым тарифам с предоставлением права льготного проезда отдельным категориям граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством области, в целях обеспечения транспортного сообщения с отдаленными населенными пунктами, социальными объектами и с другими видами транспорта, разрыв с которыми может привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения, ограничению свободы передвижения населения и вызвать негативные социальные последствия.

Глава 3. СУБЪЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

6. Субъектами деятельности в сфере организации и осуществления пассажирских перевозок в соответствии со своей компетенцией являются:

1) администрация городского округа Богданович;

2) муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», (далее - Учреждение);

3) транспортные организации, оказывающие транспортные услуги населению на регулярных муниципальных и межмуниципальных маршрутах и иные субъекты транспортной инфраструктуры;

7. При администрации городского округа с целью коллегиального решения вопросов в сфере организации транспортного обслуживания населения действует комиссия по организации транспортного обслуживания населения (далее - Комиссия). Положение о Комиссии, ее состав утверждается постановлением главы городского округа.

Глава 4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ СУБЪЕКТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

8. Полномочия администрации городского округа Богданович:

1) организация транспортного обслуживания населения на территории городского округа по муниципальным маршрутам;

2) утверждение единой муниципальной маршрутной сети;

Окончание на 7-й стр.

Порядок организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 6-й стр.

3) утверждение расписания движения транспортных средств;

4) привлечение транспортных организаций к осуществлению перевозок на муниципальных маршрутах путем заключения договоров;

5) принятие решений о необходимости проведения конкурсов, организация и проведение открытых конкурсов на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, входящим в единую муниципальную маршрутную сеть;

6) осуществление мероприятий, направленных на открытие, закрытие муниципальных маршрутов, внесение в них изменений;

7) утверждение долгосрочных целевых программ развития пассажирского автомобильного транспорта на территории городского округа;

8) взаимодействие с уполномоченными органами государственной власти Свердловской области в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

9) согласование изменения размера тарифов на проезд транспортных средств по муниципальным маршрутам, внесение предложений об установлении предельных тарифов на перевозку пассажиров и багажа в уполномоченные органы;

10) составление перечня социально значимых муниципальных маршрутов, возмещение из бюджета городского округа Богданович недополученных доходов перевозчикам от обслуживания социально значимых маршрутов, а также предоставления льготного либо бесплатного проезда отдельным категориям граждан, в соответствии с постановлениями главы городского округа Богданович;

11) утверждение муниципальных правовых актов в сфере транспортного обслуживания населения на территории городского округа в пределах своей компетенции;

12) обеспечение предоставления населению информации о транспортных услугах, которые оказываются перевозчиками;

13) контроль соблюдения установленных условий выполнения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

9. Полномочия муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управления муниципального заказчика»:

1) подготовка предложений по формированию единой муниципальной маршрутной сети;

2) организация проведения обследований интенсивности пассажиропотока, прогнозирование и изучение потребности населения в перевозках автомобильным транспортом на территории городского округа;

3) подготовка предложений по схемам движения транспортных средств по муниципальным маршрутам, по расписанию движения транспортных средств и по назначению остановочных пунктов;

4) проведение инвентаризации объектов транспортной инфраструктуры;

5) проведение комиссионного обследования муниципальных маршрутов (действующих и планируемых к открытию) на соответствие их требованиям по обеспечению безопасности пассажирских перевозок;

6) составление и ведение реестров перевозчиков, муниципальных маршрутов пассажирских перевозок и объектов транспортной инфраструктуры, обслуживающих пассажирские перевозки на территории городского округа;

7) содействие размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры, обслуживающих пассажирские перевозки, обеспечение устранения недостатков, выявляемых в содержании автодорог, дорожных сооружений, остановочных пунктов, угрожающих безопасности дорожного движения;

8) проведение расчетов размера субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам;

9) осуществление проверки расчетов, недополученных доходов перевозчиками при осуществлении регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам;

10) осуществление контроля исполнения перевозчиками условий договора на обслуживание муниципальных маршрутов.

10. Права и полномочия транспортных организаций и субъектов транспортной инфраструктуры, оказывающих услуги по перевозке пассажиров на муниципальных маршрутах:

1) участие в конкурсах на право обслуживания муниципальных маршрутов;

2) заключение договоров с администрацией городского округа Богданович на обслуживание муниципальных маршрутов, обеспечение включения своих данных и сведений об обслуживаемых маршрутах в реестр маршрутов пассажирских перевозок и перевозчиков;

3) заключение возмездных договоров с владельцами объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на территории городского округа, на использование этих объектов транспортной инфраструктуры;

4) предоставление льгот отдельным категориям граждан, установленным областными и муниципальными нормативными актами, с возмещением недополученных доходов из бюджета городского округа Богданович, а также самостоятельное установление льготы отдельным категориям пассажиров без получения компенсации из областного бюджета и бюджета городского округа;

5) создание в рамках производственной кооперации и защиты корпоративных интересов простых товариществ, кооперативов, территориальных объединений работодателей, направление представителей общественных организаций автотранспортной отрасли для участия в работе органов, создаваемых администрацией городского округа Богданович по вопросам изучения пассажиропотока, маршрутов и иным вопросам, связанным с организацией транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

6) получение субсидий из бюджета городского округа в соответствии с Положением о порядке представления субсидий.

Глава 5. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ЗАКРЫТИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

11. Открытие, изменение или закрытие муниципальных маршрутов осуществляется по инициативе Администрации городского округа Богданович, Учреждения или по предложению транспортных организаций, субъектов транспортной инфраструктуры, а также населения путем внесения дополнений и изменений в единую муниципальную маршрутную сеть.

12. Комиссия по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович рассматривает заявление об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута в установленном порядке и принимает решение о возможности и целесообразности его открытия (изменения, закрытия).

При принятии решения Комиссия учитывает условия безопасности дорожного движения пассажирского транспорта, необходимость обеспечения населения услугами по перевозке пассажиров общественным транспортом и экономические интересы транспортных организаций, ранее принявших на себя обязательства по транспортному обслуживанию населения на основании заключенных с Администрацией городского округа Богданович договоров.

13. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, в котором дается заключение Комиссии об открытии (изменении) новых маршрутов и возможности (невозможности) эксплуатации действующих муниципальных маршрутов.

14. Протокол Комиссии является основанием для утверждения главой городского округа Богданович постановления об открытии (изменении, закрытии) маршрута.

15. Со дня вступления в силу постановления главы городского округа Богданович маршрут включается в единую муниципальную маршрутную сеть (исключается из единой маршрутной сети), путем внесения изменений в реестр маршрутов пассажирских перевозок.

16. Открытым считается маршрут после соблюдения следующих условий:

1) внесения его в единую маршрутную сеть;

2) включения в реестр муниципальных маршрутов пассажирских перевозок после официального опубликования постановления главы городского округа Богданович о его открытии;

3) заключения договора на обслуживание муниципального маршрута с перевозчиком;

4) утверждения паспорта муниципального маршрута.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКОВ К ОБСЛУЖИВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

17. Для обслуживания пассажиров на регулярных муниципальных маршрутах автомобильного транспорта общего пользования привлекаются перевозчики, имеющие действующую лицензию на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

18. Решение о проведении отбора перевозчиков на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам осуществляет Комиссия по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович которая принимает и рассматривает предоставляемые перевозчиками документы, оценивает соответствие их установленным требованиям в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации поступления документов в приемную главы городского округа Богданович.

19. Перевозчик предоставляет в Комиссию следующие документы:

1) заявление об обслуживании муниципального маршрута;

2) копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый и статистический учет;

3) копию лицензии на перевозку пассажиров автотранспортом;

4) сведения о количестве и типе транспортных средств;

5) сведения о порядке проведения предрейсового медицинского осмотра водителей;

6) сведения о порядке проведения технического обслуживания автотранспорта;

7) справка о дорожно-транспортных происшествиях, допущенных по вине водителей перевозчика за последний календарный год, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения Свердловской области;

8) справка об оснащении транспортных средств бортовыми устройствами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20. Перевозчику, заключившему договор на обслуживание муниципального маршрута с администрацией городского округа, запрещается привлекать к выполнению обязательств по договору и оказанию транспортных услуг населению третьих лиц

21. При соответствии перевозчика установленным требованиям решение о его привлечении к обслуживанию муниципального маршрута оформляется протоколом Комиссии, один экземпляр которого подлежит передаче перевозчику не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

22. Транспортная организация, в отношении которой принято вышеуказанное решение, обязана в течение 15 (пятнадцати) календарных дней предоставить паспорт маршрута в Комиссию для согласования. Установленный порядок действует при открытии муниципального маршрута, а также в случае привлечения транспортной организации к обслуживанию ранее эксплуатируемого муниципального маршрута, включенного в единую маршрутную сеть.

23. Договор на обслуживание муниципального маршрута является основанием для включения транспортной организации в реестр транспортных организаций, имеющих договор на обслуживание маршрутов, входящих в единую муниципальную маршрутную сеть.

24. Существенные условия договора на обслуживание муниципального маршрута:

1) выполнение утвержденного графика движения транспортных средств на муниципальном маршруте (расписание);

2) соблюдение лицензионных требований;

3) осуществление диспетчерского контроля за выполнением пассажирских перевозок.

25. Администрация городского округа вправе принять меры к транспортной организации по устранению установленных нарушений или расторгнуть договор на обслуживание муниципального маршрута в порядке, установленном в данном договоре, при совершении транспортной организацией хотя бы одного из следующих нарушений:

1) нарушение существенных условий договора;

2) неоднократные нарушения Правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Правительством Российской Федерации;

3) неоднократные нарушения требований безопасной организации пассажирских перевозок;

4) нарушение Правил дорожного движения, которые привели к причинению вреда здоровью или гибели пассажира.

При этом неоднократными нарушениями считаются нарушения, допущенные два и более раз в течение одного календарного года, установленные уполномоченными на осуществление контроля лицами и оформленные соответствующими актами (протоколами).

В случае прекращения действия лицензии на перевозку пассажиров автотранспортом договор считается расторгнутым с даты окончания действия лицензии.

Глава 7. КОНКУРС НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА

26. Открытый конкурс на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам проводится, если при проведении отбора перевозчиков на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам в Комиссию поступили заявки от нескольких перевозчиков на обслуживание одного, либо группы муниципальных маршрутов, объединенных в один лот.

27. Порядок организации и условия проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, входящим в единую муниципальную маршрутную сеть, определяется положением о конкурсе на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, утверждаемым постановлением главы городского округа Богданович.

28. Договор с победителем конкурса, либо с единственным участником, допущенным к участию в конкурсе, заключается в порядке, определенном положением о конкурсе на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, на срок 5 лет.

29. Победителю конкурса, заключившему Договор, запрещается привлекать к выполнению обязательств по Договору и оказанию транспортных услуг населению третьих лиц.

Глава 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И ПАССАЖИРОВ

30. Безопасность дорожного движения и пассажиров при осуществлении пассажирских перевозок является одним из основных условий при организации пассажирских перевозок.

31. Безопасность дорожного движения и пассажиров обеспечивается соблюдением комплекса требований, основными из которых являются:

1) использование для пассажирских перевозок транспортных средств, исключительно предназначенных для перевозки пассажиров в соответствии с паспортом завода-изготовителя;

2) прохождение в установленные сроки государственного технического осмотра транспортных средств;

3) обеспечение транспортных средств водителями, имеющими соответствующую квалификацию, прошедших соответствующий инструктаж;

4) проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования и ежедневного медицинского осмотра водителей в соответствии с действующим законодательством;

5) обеспечение обязательного технического осмотра транспортных средств перед выездом на линию;

6) соблюдение транспортной дисциплины и нормы вместимости транспортных средств;

7) обеспечение установленного режима труда и отдыха водителя;

8) содержание транспортных средств в технически исправном состоянии;

9) наличие резерва транспортных средств;

10) наличие диспетчерской службы, производственных помещений для ремонта и технического обслуживания транспортных средств;

11) оснащение транспортных средств бортовыми устройствами в соответствии с требованиями действующего законодательства;

12) соблюдение Правил дорожного движения и отсутствие дорожно-транспортных происшествий;

13) соблюдение условий лицензирования;

14) обязательное соблюдение при следовании по маршруту утвержденного Договором расписания (графика) движения.

Глава 9. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ УСЛОВИЙ ВЫПОЛНЕНИЯ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

32. Контроль исполнения настоящего Порядка осуществляется Комиссией по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович.

33. За неисполнение требований настоящего Порядка и условий Договора Комиссия администрации городского округа составляет и выдает перевозчику акты проверок и акты о нарушениях условий Договора.

Глава 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

34. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере организации транспортного обслуживания населения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере организации транспортного обслуживания населения, определяется в соответствии с действующим законодательством.

36. Любые действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Богданович могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников правоотношений, возникших из настоящего Порядка.

Глава 11. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

37. Порядок действует на всей территории городского округа Богданович и распространяется на все субъекты в сфере организации и осуществления пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам автомобильным транспортом общего пользования.

38. Правоотношения субъектов деятельности в сфере организации и осуществления пассажирских перевозок, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 12. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

39. Настоящий Порядок вступает в законную силу со дня опубликования.

40. Паспорта автобусных маршрутов, выданные до вступления в законную силу настоящего Порядка, признаются утратившими силу с момента утверждения единой муниципальной маршрутной сети.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 490 ОТ 20.03.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы городского округа Богданович от 18.11.2009 г. № 129-р «О разработке и принятии административных регламентов на предоставление муниципальных услуг населению», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре Мельникова А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 20.03.2014 г. № 490

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих в ходе подготовки заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры).

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26 мая 2005 г. № 39;

7) Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утвержденные решением Думы городского округа Богданович от 29 декабря 2012 года № 96.

Глава 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения Отдела архитектуры о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка.

Глава 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

7. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе архитектуры при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи и электронной почты, посредством МФЦ.

1) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистом отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут.

9. Информация о месте нахождения и режиме работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: г. Богданович, ул. Советская, 3.

Почтовый адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3, каб.25

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru

Электронный адрес администрации городского округа

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 7-й стр.

Богданович:

gobogd@gobogdanovich.ru

gobogd@inbox.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (34376) 2-19-17.

10. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович и в сети Интернет;
- непосредственно;
- с использованием средств телефонной связи.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Глава 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30-ти дней со дня получения заявления и необходимого пакета документов в Отделе архитектуры.

Глава 8. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет в Отдел архитектуры заявление по форме (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости:

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) ситуационный план с расположением соседних земельных участков и с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства.

15. Документы, указанные в пункте 14 Главы 8 настоящего Регламента могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием:

1) адреса электронной почты администрации городского округа Богданович, указанного в пункте 8 Главы 6 Раздела II настоящего Регламента;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) электронной цифровой подписи на электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, указанного в пункте 8 Главы 6 Раздела II настоящего Регламента.

16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 14, могут быть запрошены Отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

- отсутствие необходимых документов (какого-либо из необходимых документов), указанных в пункте 14 Главы 8 Раздела II настоящего Регламента;
- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;
- наличие подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- предоставление заявителем необходимых документов, предусмотренных в подпунктах 3, 6 пункта 14 Главы 8 Раздела II настоящего Регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований градостроительных и технических регламентов при формировании земельного участка;
- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;
- наличие на испрашиваемом земельном участке объекта капитального строительства;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Глава 10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Места ожидания оборудуются стульями.

21. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

22. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельных участков или заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо письменного отказа в выдаче заключения.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Глава 13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

24. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

25. Специалист Отдела архитектуры устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, и на втором экземпляре заявления делает отметку о получении документов.

26. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

27. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

28. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение 3-х рабочих дней со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел архитектуры.

Глава 14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

29. После регистрации заявления и передаче его главе городского округа Богданович, глава городского округа Богданович назначает ответственного исполнителя по заявлению, в лице начальника Отдела архитектуры.

30. Начальник Отдела архитектуры в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела архитектуры - исполнителя по данному заявлению и направляет ему заявление с документами для подготовки заключения о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа.

31. В случае необходимости, специалист Отдела архитектуры направляет запросы в Богдановичский Отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

Глава 15. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА СО СХЕМОЙ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЛИБО ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

32. На основании принятого руководителем Отдела решения, специалист Отдела готовит заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заключение о согласовании использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированный отказ, которые направляет на подпись главе городского округа Богданович. Схема расположения земельного участка согласовывается и подписывается начальником Отдела.

В случае отказа в формировании земельного участка, Специалист в течение 3-х рабочих дней направляет Заявителю уведомление с обоснованием отказа по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

Заключение со схемой расположения выдается лично Заявителю.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 17. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется должностным лицом – начальником Отдела архитектуры. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям заявителей.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя). Результаты проверок комиссия предоставляет главе городского округа Богданович. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

35. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях. Муниципальные служащие и иные должностные лица, допустившие нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Специалист Отдела архитектуры несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдения сроков рассмотрения.

37. Ответственность специалиста и должностного лица – начальника отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Специалисты и должностное лицо – начальник Отдела архитектуры несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента при совершении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

39. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по подготовке заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства. расположенных на территории городского округа Богданович, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Отдела архитектуры в досудебном или в судебном порядке.

40. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана в досудебном порядке заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

41. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

42. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;

4) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

43. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

44. Жалоба остается без рассмотрения в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

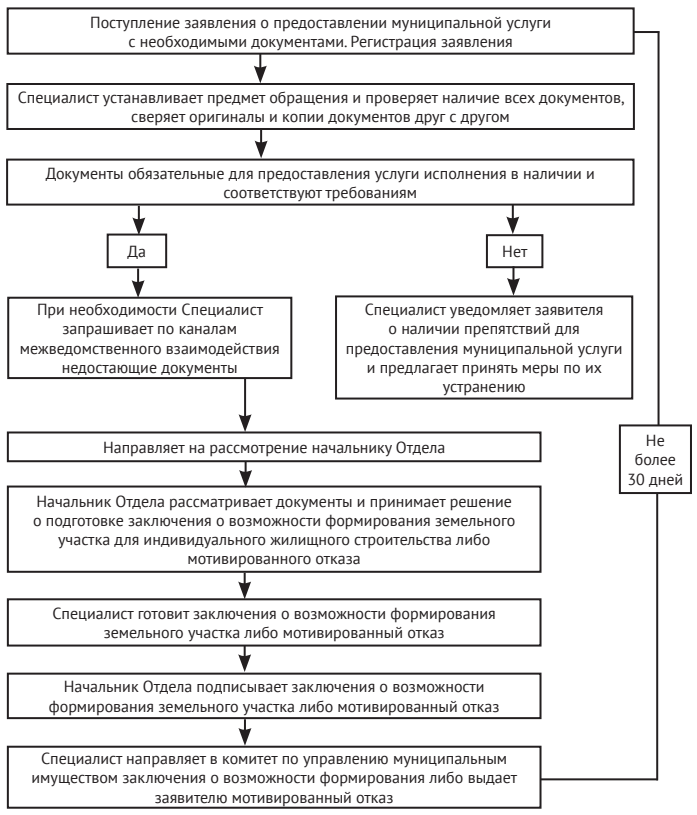
45. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов (должностных лиц) нарушивших нормы действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента, администрация городского округа Богданович в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Глава 20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

46. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



О признании утратившим силу постановления Главы городского округа Богданович от 08.05.2013 № 1120 «О создании комиссии по осуществлению контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 513 ОТ 24.03.2014 ГОДА

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в связи с введением в действие Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы городского округа Богданович от 08.05.2013 №1120 «О создании комиссии по осуществлению контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд» признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Народное слово МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 00427 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.