МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 7-8 (373-374)

Понедельник
9 февраля
2015 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года» в новой редакции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2284 ОТ 18.12.2014 ГОДА

В связи с вступлением в силу изменений, внесенных в Бюджетный Кодекс Российской Федерации, относительно порядка формирования муниципальных программ, в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочивания процесса реализации муниципальных программ городского округа Богданович в сфере социальной политики, на основании постановления главы городского округа Богданович от 06.11.2013 № 2356 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года» (далее - Программа) (прилагается) в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 28.10.2014 № 1926 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 18.12.2014 г. № 2284

Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года»

Паспорт муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация городского округа Богданович Отдел социальной политики и информации
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1: поддержка активного социального долголетия пожилых людей, повышение качества жизни пожилых людей. Задача: 1. Формирование позитивного активного социального статуса граждан пожилого возраста; 2. Создание условий для активного долголетия. Цель 2: создание благоприятных условий для воспитания и развития детей и подростков. Задача: 3. Способствование появлению дружественных к ребенку услуг и систем. Цель 3: обеспечение образовательных потребностей граждан городского округа Богданович в соответствии с потребностями современного рынка, создание условий для формирования конкурентоспособного, квалифицированного специалиста, способного строить собственную профессиональную карьеру в условиях малого города. Задача: 4. Организация и осуществление взаимодействия образовательных учреждений и предприятий городского округа Богданович по вопросам профориентации учащихся, профессионального просвещения школьников; 5. Повышение престижа рабочих профессий. Цель 4: повышение готовности к противодействию проявлениям экстремизма и терроризма, ликвидации вызванных ими последствий. Задача: 6. Достижение межэтнического и межрелигиозного согласия и толерантности, формирование негативного отношения к экстремистским и террористическим взглядам и проявлениям экстремизма и терроризма, Цель 5: снижение уровня преступности на территории городского округа Богданович, обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов граждан, общества и государства, устранение причин и условий совершения правонарушений. Задача: 7. Привлечение юридических лиц, общественных объединений, граждан к участию в профилактике правонарушений; 8. Социальная адаптация и реабилитация лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе, бывших осужденных и лиц, освободившихся из мест лишения свободы и специальных закрытых учреждений; 9. Снижение количества дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий. 10. Повышение эффективности взаимодействия субъектов системы профилактики, направленного на устранение причин и условий совершения правонарушений. Цель 6: снижение темпов роста распространения ВИЧ-инфекции. Задача: 11. Создание условий для повышения эффективности мероприятий по выявлению, ранней диагностике, лечению ВИЧ-инфицированных лиц. Цель 7: проведение государственной политики профилактики наркомании и противодействие незаконному обороту наркотиков на территории городского округа Богданович. Задачи: 12. Организация и проведение профилактических образовательных, культурных и спортивных мероприятий, укрепление межведомственного взаимодействия в профилактике наркомании; 13. Пропаганда здорового образа жизни среди несовершеннолетних и молодежи. Цель 8: Улучшение эпидемической ситуации по туберкулезу: снижение заболеваемости и смертности населения городского округа Богданович от туберкулеза. Задача: 14. Повышение санитарно-эпидемиологической грамотности населения, усиление информированности населения о здоровом образе жизни, факторах риска развития туберкулеза. Цель 9: Обеспечение беспрепятственного доступа (далее - доступность) к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - МГН) (людей, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуг, необходимой информации) в городском округе Богданович. Задача: 15. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН в городском округе.
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	1. «Старшее поколение». 2. «Стратегия действий в интересах детей». 3. «Карьера в условиях малого города». 4. «Профилактика экстремизма и терроризма и гармонизация межнациональных отношений». 5. «Профилактика правонарушений». 6. «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции». 7. «Профилактика наркомании». 8. «Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза». 9. «Доступная среда».
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	**«Старшее поколение»** 1) увеличение числа любительских объединений для людей старшего возраста до 15 ед., 2) число мероприятий, организованных для пожилых людей, до 16 % от общего количества культурно-массовых мероприятий, проводимых в городском округе, 3) Увеличение количества граждан, оказавших волонтерскую помощь в рамках проводимых добровольческих акций до 5,6% от общей численности населения; 4) Охват социальными услугами пожилых людей городского округа из числа выявленных граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании, до 99%; 5) Снижение смертности населения до 13,7 случаев на 1000 населения **«Стратегия действий в интересах детей»** 6) снижение количества семей, находящихся в социально опасном положении не менее чем на 6,5% по отношению к предыдущему году; 7) повышение суммарного коэффициента рождаемости до 1,760, 8) снижение коэффициента младенческой смертности до 6,0 на 1,0 тыс. рожденных живыми, 9) удельный вес детей, вовлеченных в деятельность общественных организаций до 40%; 10) охват детей диспансерным наблюдением до 95% от плана; 11) увеличение доли детей-инвалидов, получивших реабилитационные услуги, в общем количестве детей-инвалидов до 80%; 12) удельный вес детей с первой и второй группами здоровья в общей численности обучающихся до 95%; 13) уровень доступности образования в соответствии с современными стандартами для всех категорий граждан независимо от местожительства, социального и имущественного статуса и состояния здоровья до 100%; **«Карьера в условиях малого города»** 14) количество выпускников школ городского округа, поступивших в ГБОУ СПО СО «Богдановичский политехникум», довести до уровня не менее 230 человек, 15) количество трудоустроенных выпускников ГБОУ СПО СО «Богдановичский политехникум» по специальности довести до уровня не менее 95 %, **«Профилактика экстремизма и терроризма и гармонизация межнациональных отношений»** 16) Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и укрепление толерантности до 11%, 17) количество национально-культурных объединений в городе не менее 5, 18) недопущение проявления различных элементов экстремисткой и террористической направленности на объектах ГО Богданович, выработка скоординированных мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма - до 8 заседаний комиссии по профилактике экстремизма и антитеррористической комиссии 19) количество специалистов муниципального образования, прошедших обучение по вопросам профилактики экстремизма и терроризма до 31 чел. **«Профилактика правонарушений»** 20) увеличение количества лиц, задействованных в добровольных формированиях по охране общественного порядка до 150 чел., 21) снижение уровня преступности до 165 на 10,0 тыс. жителей городского округа, 22) снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий до 10,6 случаев на 100,0 тыс. населения, 23) увеличение доли детей, подростков и молодежи, вовлеченных в профилактические мероприятия до 90 %, **«Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»** 24) уровень охвата населения в возрасте 15-49 лет профилактическими программами по ВИЧ-инфекции не менее 95 %, 25) организация работы по профилактике ВИЧ-инфекции среди работающей молодежи с охватом не менее 95 %, 26) достижение уровня охвата населения информацией о профилактике ВИЧ-инфекции до 95 %, **«Профилактика наркомании»** 27) количество проведенных культурно-массовых мероприятий по профилактике наркомании и пропаганде здорового образа жизни не менее 220 в год, 28) охват тестированием учащихся МОУ на наличие признаков употребления психоактивных веществ (ПАВ) не менее 2300 человек, 29) количество несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных формами летней занятости, не менее 1260 детей и подростков, 30) Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет - участников проектов и мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику социально опасных заболеваний до 25%; 31) Снижение общей заболеваемости наркоманией до 74,0 случаев на 100 населения **«Дополнительные меры по предупреждению распространения туберкулеза»** 32) охват флюорографическими обследованиями населения до 80 %, 33) охват туберкулинодиагностикой населения в возрасте от 0 до 14 лет не менее 95 %. 34) Охват населения мероприятиями по профилактике туберкулеза – 98%. **«Доступная среда»** 35) Доля объектов социальной инфраструктуры, на которые сформированы паспорта доступности, среди общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в городском округе Богданович до 100 % от общего количества; 36) Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов в городском округе Богданович до 50% от общего количества.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 35859,4 в том числе *(по годам реализации):* 2014 – 3842,7 2015 – 4578,3 2016 – 4482,2 2017 – 3784,0 2018 – 6082,1 2019 – 6386,3 2020 – 6703,8 из них: **федеральный бюджет:** 0 в том числе *(по годам реализации):* 2014 – 0 2015 – 0 2016 – 0 2017 – 0 2018 – 0 2019 – 0 2020 - 0 **областной бюджет:** 275,7 в том числе *(по годам реализации):* 2014 – 104,1 2015 – 25,2 2016 – 26,5 2017 – 27,8 2018 – 29,2 2019 – 30,6 2020 – 32,3 **местный бюджет:** 35583,7 в том числе *(по годам реализации):* 2014 – 3738,6 2015 – 4553,1 2016 – 4455,7 2017 – 3756,2 2018 – 6052,9 2019 – 6355,7 2020 – 6671,5 **внебюджетные источники:** 0 в том числе *(по годам реализации):* 2014 – 0 2015 – 0 2016 – 0 2017 – 0 2018 – 0 2019 – 0 2020 – 0
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.gobogdanovich.ru

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Одной из особенностей современной демографической ситуации в городском округе Богданович, как и в целом по Свердловской области, является высокая доля граждан пожилого возраста в общей численности населения. По состоянию на 01.01.2013 г. численность населения городского округа составила 46217 человек, из них пенсионеров по старости 15,4 тыс. человек, что составляет 33,3 % от населения.

Изменения, связанные с процессами переустройства общественной жизни, в значительной мере влияют на положение и социальное самочувствие пожилых людей, которым трудно адаптироваться в динамично меняющихся экономических и социально-культурных условиях, при этом растет их зависимость от экономически и социально активного населения.

Характерными чертами социально-экономического положения значительной части пожилых людей являются неустойчивое материальное положение, неспособность самостоятельно решить проблемы улучшения собственных жилищно-бытовых условий, низкая социальная активность, особенностью физического состояния - неудовлетворительное состояние здоровья. Возможности пожилых людей по осуществлению полноценного участия в жизни общества значительно ограничены.

Остается актуальной проблема решения социально-бытовых вопросов пожилых людей в связи с невысоким уровнем доходов данной категории граждан и ростом цен на предметы первой необходимости.

Кроме того, существует проблема низкой социальной активности граждан старшего поколения. Лишь незначительное количество пожилых людей принимает участие в общественной жизни.

Одной из форм развития гражданского общества является поддержка некоммерческих организаций. Однако в 2013 году на территории городского округа не было зарегистрировано ни одной социально ориентированной некоммерческой организации.

Реализация программно-целевого подхода к решению вопросов организации социальной поддержки пожилых людей в городском округе Богданович позволяет комплексно решать вопросы социальной поддержки пожилых людей, повышать эффективность действующих учреждений путем развития услуг и мобилизации усилий заинтересованных ведомств и организаций к решению этих проблем.

Численность детского населения городского округа на 01.01.2014 г. составила: от 0 до 18 лет – 10356 человек, что составляет 24,4% от общей численности населения. Численность организованных детей (от 2 до 18 лет) в городском округе составила 7840 человек, из них имеющих 1 группу здоровья – 1726 человек, 2 группу здоровья - 6688 человек.

В течение 2013 года в городском округе Богданович было выплачено различных социальных пособий и компенсаций на общую сумму 169 млн 744 тысячи рублей. 344 семьи получили в 2013 году сертификаты на материнский капитал при рождении второго ребенка, 248 человек получили сертификаты на областной материнский капитал при рождении третьего и последующих детей, появившихся на свет после 1 января 2012 года. 158 супружеских пар были удостоены знака «Совет да любовь», 6 женщин, достойно воспитавших 5 и более детей, получили знак «Материнская доблесть».

Важным направлением политики городского округа Богданович является реализация семейной политики. В городском округе реализуются мероприятия, направленные на поддержку семьи и детей:

- выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал, средства которого можно направить на приобретение (строительство) жилого помещения, оплату платных образовательных и медицинских услуг, на приобретение садовых, огородных земельных участков;

- работа Школы приёмных родителей;

- внедрение новых мер социальной поддержки семей, воспитывающих детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и семей, принявших данных детей на воспитание в свой дом.

Системная работа в направлении укрепления института семьи дает положительные результаты. Снижается число разводов, так если в 2012 году в городском округе Богданович было зафиксировано 5,0 случаев на 1000 населения, то в 2013 году данная цифра составила 4,8. Улучшается демографическая ситуация - на территории городского округа два года подряд численность родившихся превышает смертность. Так, в 2012 году число родившихся составило 758 человек (в 2013 году - 722), число умерших в 2012 году составило 694 человека (в 2013 году - 688).

Одним из приоритетных направлений воспроизводства здоровья жителей городского округа является охрана материнства и детства.

В городском округе Богданович функционирует 3 поликлиники, 1 женская консультация, 5 общих врачебных практик (ОВП), 8 фельдшерско-акушерских пункта (ФАП), 44 медицинских кабинетов в дошкольных и общеобразоваетльных учреждениях, 1 здравпункт, 1 диспансер, 1 стоматологическая поликлиника, 1 станция скорой медицинской помощи.

Для профилактики материнской и снижения младенческой смертности на территории городского округа проводятся следующие мероприятия:

- ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» оказывается первичная медико-санитарная, консультативно-диагностическая, акушерская помощь беременным женщинам;

Окончание на 2-й стр.

Муниципальная программа «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

-совместно с Перинатальным центром учреждения здравоохранения «Городская больница № 7» города Каменска-Уральского разработан и внедрен порядок наблюдения беременных женщин, ведется диспансеризация беременных женщин группы высокого риска;

-проводится диспансеризация детей первого года жизни, консультации узкими специалистами;

-обеспечение беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет полноценным питанием специализированными продуктами лечебного питания и молочными продуктами.

В плане модернизации и совершенствования системы «школьной медицины» проведено лицензирование медицинских кабинетов образовательных учреждений, приобретено медицинское оборудование для медицинских кабинетов 20 школ, которое позволит совершенствовать медицинскую деятельность образовательных учреждений.

В период летней оздоровительной кампании 2013 года различными формами отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков охвачены 4510 детей.

В практику работы «Богдановичской ЦРБ» в 2013 году внедрены такие формы работы, как:

-«Школа здоровья» для больных сахарным диабетом;

-телеконсультации для больных онкогематологического профиля.

В 2013 году большое внимание уделено организации диспансеризации взрослого и детского населения: реализован совместный план работы администрации городского округа и ЦРБ, размещены плакаты, стенды о необходимости прохождения диспансеризации, организовано систематическое информирование о необходимости прохождения диспансеризации населения в СМИ.

Охрана и восстановление репродуктивного здоровья населения – перспективное направление улучшения демографической ситуации в городском округе. Серьезную обеспокоенность вызывает состояние репродуктивного здоровья детей и подростков. Это определяет необходимость проведения регулярной диспансеризации детей и подростков, адекватной лечебной и коррекционной помощи в связи с выявленной патологией.

Особое значение для населения имеет оказание скорой медицинской помощи (далее – СМП), в том числе скорой специализированной медицинской помощи.

Состояние удовлетворенности населения качеством оказываемой медицинской помощи во многом зависит от профессионального уровня и обеспеченности системы здравоохранения медицинскими кадрами.

Показатель обеспеченности населения врачами (на 10 тыс. человек населения) в 2012 году в городском округе составил 12,4, в 2013 году – 12,9. Обеспеченность специалистами со средним медицинским персоналом в 2012 году составила 78,9 на 10 тыс. человек населения, в 2013 году – 85,2.

Для улучшения демографической ситуации необходимо проведение мероприятий по удовлетворению потребностей населения в профилактической, лечебно-диагностической, первичной медико-санитарной помощи, специализированной, скорой медицинской помощи.

В структуре общей смертности в городском округе первое место занимают болезни системы кровообращения (753 человека на 100 тысяч населения), на втором месте - онкологические заболевания (242 человека на 100 тысяч населения), на третьем месте - травмы и отравления (157 человек на 100 тысяч населения).

Доказано, что универсальными факторами, способствующими развитию болезней системы кровообращения, а также других хронических неинфекционных заболеваний, являются факторы, связанные с образом жизни: низкая физическая активность, нерациональное питание, избыточная масса тела, курение, злоупотребление алкоголем, неумение справляться со стрессами.

Среди населения городского округа высока распространенность курения, существенное количество зарегистрированных больных с диагнозом «алкоголизм» (64,4 на 100 тыс. человек).

С учетом обозначенных проблем обращает на себя внимание низкая информированность населения о показателях своего здоровья. Многие жители городского округа не знают свой рост/вес или оба показателя, не знают о своем повышенном давлении.

В связи с этим одной из важнейших задач является необходимость формирования ответственного отношения человека к собственному здоровью повышение мотивации населения к здоровому образу жизни, повышению ответственности за сохранение своего здоровья.

Важнейшими инструментами в выявлении лиц с высоким риском развития неинфекционных заболеваний являются диспансеризация и профилактические осмотры населения, для чего требуется наличие соответствующей инфраструктуры системы медицинской профилактики (кабинетов в учреждениях здравоохранения).

Помимо хронических неинфекционных заболеваний в городском округе ежегодно регистрируются инфекционные заболевания. Важную роль в борьбе с инфекционными заболеваниями играет вакцинопрофилактика. Она предупреждает возникновение новых случаев заболеваний, позволяет говорить о значительном сокращении числа случаев целого ряда инфекций, является фактором, влияющим на продолжительность и качество жизни населения.

Реализация национального и регионального календарей профилактических прививок положительно сказывается на эпидемиологической ситуации в регионе.

На протяжении нескольких лет в городском округе не зарегистрировано случаев полиомиелита, дифтерии, столбняка. Заболеваемость краснухой, эпидемическим паротитом, гепатитом В снижена до единичных случаев. В эпидемический сезон ежегодная массовая вакцинация населения против гриппа положительно влияет на уровень заболеваемости гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями.

Особое внимание в профилактике заболеваний необходимо уделить социально значимым заболеваниям: ВИЧ-инфекции, туберкулёзу, наркомании.

В течение последних лет в городском округе не наблюдается ухудшения ситуации по заболеваемости наркоманией. В 2013 году снизилась заболеваемость наркоманией - с 81,0 человек на 100 тысяч населения до 75,2 человек на 100 тысяч населения.

Ситуация по заболеваемости ВИЧ-инфекцией по-прежнему остается напряженной: в 2012 году заболеваемость составила 162,1 на 100 тысяч населения, в 2013 году - 178,2 на 100 тысяч населения.

В целях создания и действенного функционирования системы раннего выявления и профилактики наркомании среди молодежи проводится добровольное тестирование обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования на выявление фактов употребления психоактивных веществ.

В 2012-2013 учебном году проведено тестирование учащихся городского округа на употребление психоактивных веществ. В тестировании приняли участие 2234 учащихся общеобразовательных школ и Богдановичского политехникума; обучающихся, включенных по результатам тестирования в «группу риска», не выявлено.

Таким образом, мероприятия комплексной программы, направленные на привлечение граждан к участию в профилактике заболеваний, повышение информированности населения в вопросах здорового образа жизни в значительной степени повысят ответственность жителей городского округа за сохранение собственного здоровья.

Профессиональная ориентация - это совокупность воспитательных и обучающих воздействий, целью которой является обеспечение самостоятельности и осознанности в выборе, освоении и осуществлении каждым членом общества профессиональной деятельности, отвечающей насущным потребностям страны и позволяющей максимально реализовать способности и склонности личности.

Главная цель профориентации - качественное формирование контингента студентов, а в дальнейшем, кадров предприятий и учреждений в соответствии с требованиями экономического и социального развития ГО Богданович, оказание помощи молодежи в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

В последние годы в ГО Богданович, как и во всех малых городах страны, сложилась тяжелая обстановка в плане количества выпускников школ, которые после окончания девяти классов хотели бы поступать в техникумы и колледжи.

Оценка положения показывает, что для обеспечения предприятий и организаций ГО Богданович квалифицированными кадрами, необходимо сформировать устойчивый интерес у учащихся школ к профессиям и специальностям, предлагаемым ГБОУ СПО СО «Богдановичский политехникум», данное ОУ является единственным профессиональным образовательным учреждением, реализующим на территории ГО Богданович программы начального и среднего профессионального образования.

В 2012 году из 490 выпускников 9-х классов школ городского округа 50% продолжали обучение в 10-11 классах школ, 15% - поступили в ГБОУ СПО СО «БПТ», 35% - поступили в другие учебные заведения.

В 2012 году из 93 выпускников очного отделения Богдановичского политехникума 54,8% трудоустроено, 23,6% - служат в армии, 6,5% - продолжают обучение, 8,6% - находятся в декретном отпуске, 6,5% - не заняты.

Развитие общества характеризуется отношением к проблемам инвалидов. В продолжение системной работы по обеспечению доступной для инвалидов среды жизнедеятельности в городском округе имеется необходимость в реализации программы, направленной на обеспечение физической и информационной доступности органов власти и государственных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности.

Одной из главных задач в данном направлении является создание условий, для социальной адаптации и интеграции в общественную жизнь инвалидов, формирования моральной и физической поддержки, толерантного отношения общества к нуждающимся в социальной помощи гражданам, воспитание в обществе внимательного и заботливого отношения к данной категории лиц.

Уровень и качество жизни граждан с ограниченными возможностями здоровья является одним из приоритетных направлений в современной социальной политике. Всего в городском округе Богданович на 01.01.2013 года зарегистрировано 3168 инвалидов, в том числе детей-инвалидов – 198.

Вопрос профилактики правонарушений так же остается одним из приоритетных политики муниципального образования.

Стратегической целью в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа является повышение уровня безопасности граждан, укрепление законности и правопорядка путем оптимизации взаимодействия всех субъектов профилактики правонарушений, правоохранительных органов, общественных организаций и граждан.

Состояние преступности в городском округе в течение последних лет остается сложным. Исполнительными органами муниципальной власти совместно с правоохранительными органами принимается комплекс мер, направленных на стабилизацию криминогенной обстановки, снижение подростковой, уличной, рецидивной, «пьяной» преступности.

В результате активной профилактической работы удалось достигнуть положительных результатов в борьбе с преступностью и обеспечении общественного порядка. Уровень преступности за 2013 год по городскому округу составил 174,6 на 10 тыс. человек, в аналогичном периоде 2012 года – 175,9. Доля преступлений, совершенных несовершеннолетними за 2013 год, составила 5,7%, за аналогичный период 2012 года - 8,2%.

Снизилась смертность населения в результате дорожно-транспортных происшествий. Так, в 2013 году число умерших составило 21,5 на 100 тыс. человек, в 2012 году – 38,7 на 100 тыс. человек. В целом, наблюдается снижение количества зарегистрированных преступлений: в 2013 году этот показатель составил 811, в 2012 году – 817.

Однако, несмотря на сокращение числа преступлений, уровень преступности остается достаточно высоким.

В течение 2013 года на дорогах городского округа совершено 73 дорожно-транспортных происшествий (для сравнения: 2012 год – 76). Число погибших в 2013 году составило 21,5 на 100 тыс. человек, в 2012 году – 38,7 на 100 тыс. человек.

Таким образом, ситуация с аварийностью и гибелью людей на дорогах городского округа на протяжении последних лет имеет тенденцию к снижению.

Исполнительными органами муниципальной власти на постоянной основе в тесном взаимодействии с ГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району проводятся общественно-значимые мероприятия: районный тур соревнований «Безопасное колесо», оперативно-профилактические мероприятия «Горка», «Внимание - каникулы», «Внимание - Дети», «Опасный мопед» и «Трагедия безответственности», большое количество рейдов и акций.

Несмотря на большую профилактическую работу, которая проводится в муниципальном образовании, количество дорожно-транспортных происшествий остается высоким.

В современных условиях противодействие экстремизму и терроризму – одно из важнейших направлений деятельности органов местного самоуправления и общественных организаций (объединений), осуществляемое в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения безопасности на территории городского округа Богданович.

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» определяет профилактику экстремизма как одно из основных направлений противодействия экстремизму, которое предусматривает принятие и реализацию мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в т.ч. на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистских проявлений.

В городском округе Богданович проживают представители разных национальностей. По данным Всероссийской переписи населения 2010 года национальный состав населения городского округа представляли русские, татары, удмурты, украинцы, марийцы, казахи, башкиры, белорусы, греки, немцы, армяне, азербайджанцы, цыгане, чуваши, мордовцы, молдаване. За 2 квартал 2014 года отделением УФМС России по Свердловской области в Богдановичском районе поставлено на миграционный учет 1272 человек, в том числе по странам: Азербайджан, Армения, Вьетнам, Грузия, Греция, Казахстан, Киргизия, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Украина.

В современном мире терроризм и экстремизм стали новой угрозой для человечества, отрицательно воздействующей на развитие общества в целом. В этой связи актуальной остается разработка программы, направленной на реализацию комплекса мер, с одной стороны, политических, экономических, социально-культурных, этнических аспектов формирования антитеррористических установок отдельной личности, а с другой – стимулирующих созидательные инициативы гражданского общества.

Решение всех вышеперечисленных проблем возможно реализовать только посредством программно-целевого подхода. Программа включает в себя перечень мероприятий, направленных на развитие социальной сферы городского округа – г. Богдановича и сельских территорий муниципального образования.

Раздел 2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ

Для достижения поставленной цели комплексной программы потребуется реализация мероприятий, направленных на решение задач, связанных с осуществлением полномочий органов муниципальной власти городского округа Богданович.

Целевые показатели комплексной программы представлены в приложении № 1 к комплексной программе.

Раздел 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование и корректировка комплексной программы, а также непосредственная реализация комплексной программы осуществляются в Порядке, установленном Постановлением главы городского округа Богданович «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович» от 05.11.2013 г. № 2358.

План мероприятий по выполнению комплексной программы представлены в приложении № 2 к программе.

Раздел 4. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ

Значения показателей и индикаторов, представленных в приложении № 2 к настоящей Программе, определяемые в долях и удельном весе от общего количества, рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{Показатель} = \frac{K}{Kn} \times 100\%,$$

Kn - общее количество;

К - значение показателя, достигаемое в ходе реализации Программы.

Экономическая эффективность Программы обеспечивается путем рационального использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Общая социально-экономическая эффективность реализации Программы определяется по результатам оценки достижения значений целевых показателей (индикаторов) Программы.

С целями, задачами и целевыми показателями реализации и планом мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2020 года» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2350 ОТ 29.12.2014 ГОДА

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Финансовому управлению администрации городского округа Богданович обеспечить исполнение административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

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

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 29.12.2014 г. № 2350

Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) главных распорядителей (получателей) средств бюджета городского округа Богданович, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа Богданович, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович;

б) муниципальных учреждений;

в) муниципальных унитарных предприятий;

г) 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;

д) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Богданович, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

е) муниципальных заказчиков, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Наименование функционального органа администрации городского округа Богданович, исполняющего муниципальную функцию

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Решением Думы городского округа Богданович от 28.10.2010 года № 72 «Об учреждении функционального органа администрации городского округа Богданович – Финансового управления администрации и утверждении положения о нем» («Муниципальный вестник», 2010, № 27);

постановлением главы городского округа Богданович от 11.03.2014 № 411 «Об утверждении Правил осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Богданович полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» («Муниципальный вестник», 2014, №1819) (далее - Правила).

1.4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями и получателями средств бюджета городского округа Богданович, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа Богданович, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Богданович в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления – начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

в) муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

8. Должностные лица Управления, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) 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;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания.

9. Должностные лица Управления, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления и их должностных лиц.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц,

Продолжение на 3-й стр.

Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

Продолжение. Нач. на 2-й стр.

входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

12. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника (заместителя начальника) Управления), принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Место нахождения Управления: г. Богданович, ул. Советская., д. 3.

14. Место принятия документов и заявлений Управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 623530, г. Богданович, ул. Советская, д. 3.

15. Часы приема письменных обращений в Управлении: понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Управлении сокращаются на 1 час. График работы Управления: понедельник - пятница 8.00 - 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на 1 час.

16. Телефон Управления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (34376) 2-31-32.

17. Адрес электронной почты для направления в Управление электронных обращений: finupbogd@bk.ru..

18. На официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gobogdanovich.ru/ и на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

19. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в Управлении письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности Управления распространяется через официальный сайт администрации городского округа Богданович в сети Интернет.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

20. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дня.

21. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

23. Документы, передача которых предусмотрена настоящим административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

24. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

25. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается начальником Управления.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника (заместителя начальника) Управления, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) главы городского округа Богданович, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

26. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем начальника) Управления.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем начальника) Управления.

27. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

28. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

29. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

30. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

31. Проект приказа Управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовится отделом внутреннего муниципального финансового контроля.

32. В приказе Управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

33. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

34. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и заверяется печатью Управления.

В соответствии с пунктом 75 Правил удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Управлением.

35. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденный в установленном порядке приказ Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

36. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович.

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

37. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Управления о проведении контрольного мероприятия.

38. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

39. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

40. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

41. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

42. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

43. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

44. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

45. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

3.2.1. Проведение камеральной проверки

47. После подписания приказа Управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

48. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

49. В соответствии с пунктом 35 Правил при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Управлением.

50. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

51. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

52. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

53. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

54. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

55. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении выездной проверки (ревизии).

56. Начальник (заместитель начальника) Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

57. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

58. Приказ Управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

60. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Управлением.

61. В соответствии с пунктом 36 Правил в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Управлением.

62. Должностные лица Управления вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

63. Начальник (заместитель начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

64. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

65. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

66. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные руководителем (заместителем руководителя) Службы (территориального управления), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

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

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

68. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Управления, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Начальник (заместитель начальника) Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

69. После окончания контрольных действий 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 (ревизии). В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

70. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

71. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

72. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

73. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.2.3. Проведение встречных проверок

74. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

75. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

76. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

77. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.2.4. Проведение обследования

78. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) Управления.

79. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

80. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

81. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

82. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

83. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

84. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

85. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником (заместителем начальника) Управления решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения начальника (заместителя начальника) Управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником (заместителем начальника) Управления;

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

86. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

87. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

88. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

89. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

90. При принятии решений о применении мер принуждения начальник (заместитель начальника) Управления руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

91. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим административным регламентом в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

92. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

93. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Управления.

94. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник (заместитель начальника) Управления направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан,

Окончание на 4-й стр.

Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

Окончание. Нач. на 2, 3-й стр.

в течение 30 дней со дня его получения 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;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

95. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Управление направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

96. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник (заместитель начальника) Управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

97. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Богданович нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в юридический отдел администрации городского округа Богданович заверенные копии предписания о возмещении ущерба и акта по результатам контрольных мероприятий, на основании которых составлено предписание о возмещении ущерба для проведения исковой работы по возмещению объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу Богданович,

98. Управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений Управление направляет акт по результатам контрольных мероприятий в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

100. 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.

101. В соответствии с пунктом 75 Правил формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, устанавливаются Управлением.

102. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) приказ о назначении выездной проверки (ревизии).

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

104. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Управления, а также заместителем начальника Управления, ответственными за организацию и исполнение муниципальной функции.

105. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

106. Контроль качества и полноты исполнения Управлением муниципальной функции осуществляется Федеральной службой финансово-бюджетного надзора путем проведения плановых и внеплановых проверок Управления, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых Управлением были проведены контрольные мероприятия.

107. Контроль качества и полноты исполнения Управлением муниципальной функции осуществляется начальником Управления путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

108. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

110. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

111. Действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления.

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Управления и действий (бездействия) должностных лиц является поступление в Управление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

113. Жалоба на решения Управления и действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения Управлением, действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении Управления, действии (бездействии) его должностных лиц.

114. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае обжалования решения Управления или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

116. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

117. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

118. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с даты ее регистрации в Управлении.

119. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

120. По результатам рассмотрения жалобы начальник (заместитель начальника) Управления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

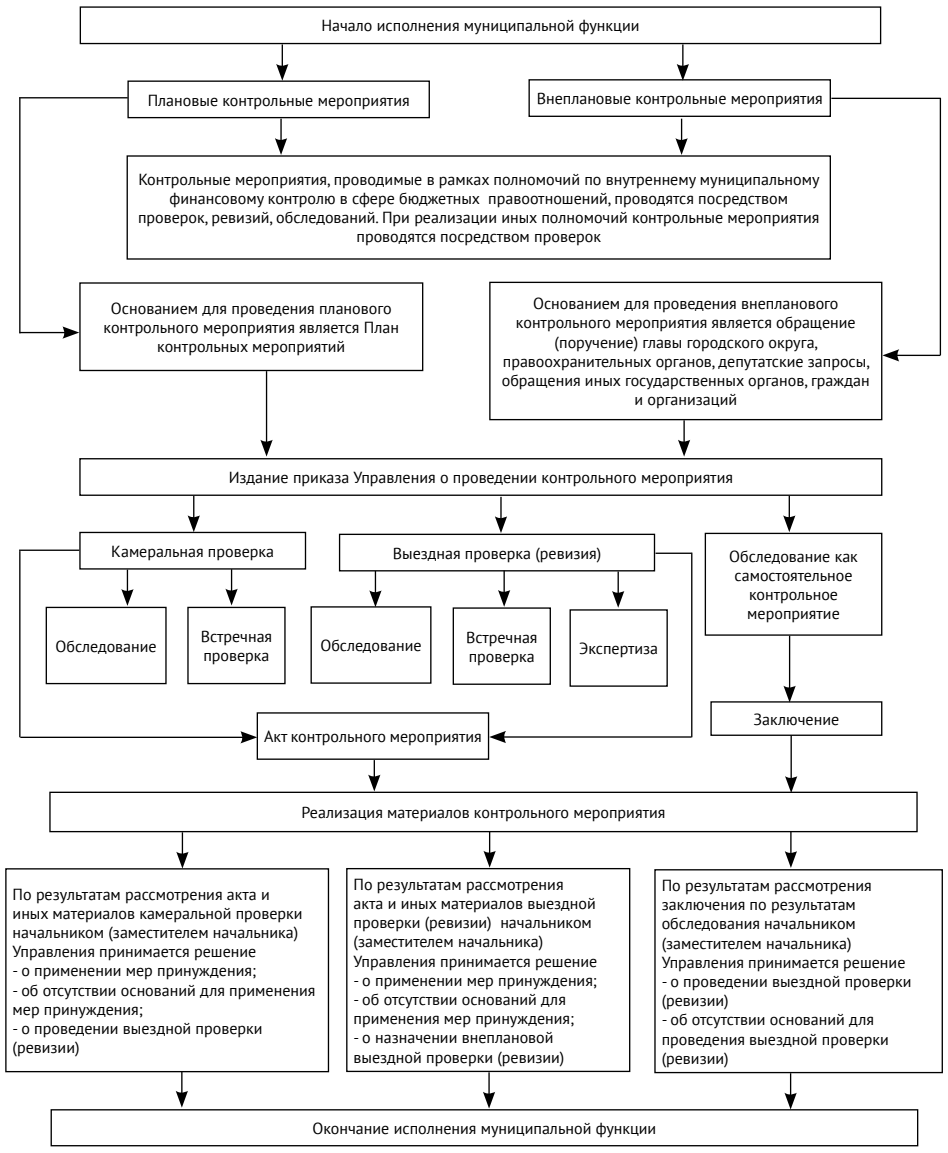
б) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления.

121. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Приложение к административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

Блок-схема исполнения муниципальной функции



Об утверждении Порядка предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2248 ОТ 15.12.2014 ГОДА

В соответствии с Законом Свердловской области от 25.04.2013 № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги», Законом Свердловской области от 25.04.2013 № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги», постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1539-ПП «О реализации Законов Свердловской области от 25.04.2013 № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» и от 25.04.2013 № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги», руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (прилагается).

2. Порядок, утвержденный настоящим постановлением распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 15.12.2014 г. № 2248

Порядок предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и процедуру возмещения организациям или индивидуальным предпринимателям, являющимся исполнителями коммунальных услуг (далее - исполнители коммунальных услуг), затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги в соответствии со статьей 2 Закона Свердловской области от 25 апреля 2013 года № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» (далее - Закон № 40-ОЗ).

2. Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1539-ПП «О реализации Законов Свердловской области от 25.04.2013 № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» и от 25.04.2013 № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающим на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» (далее – Закон № 41-ОЗ) (далее - постановление №1539-ПП).

3. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных на предоставление субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, является Администрация городского округа Богданович (далее – Администрация).

4. Право на получение субсидий из местного бюджета имеют юридические лица – организации или индивидуальные предприниматели, являющиеся исполнителями коммунальных услуг и осуществившие затраты, связанные с предоставлением меры социальной поддержки по частичному освобождению граждан проживающих на территории городского округа Богданович от платы за коммунальные услуги.

5. Субсидии предоставляются для возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги (далее - мера социальной поддержки).

Глава 2. Условия предоставления субсидии

1. Право на получение субсидии имеют исполнители коммунальных услуг, представившие в Администрацию следующие документы:

1) заявление исполнителя коммунальных услуг на возмещение затрат, связанных с предоставлением меры социальной поддержки. Заявление предоставляется в произвольной форме в адрес главы администрации городского округа Богданович с указанием перечня прилагаемых документов;

2) реестры (ведомости) предоставления гражданам меры

Окончание на 5-й стр.

Порядок предоставления исполнителям коммунальных услуг субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги

Окончание. Нач. на 4-й стр.

социальной поддержки по каждому многоквартирному и жилому дому, в котором указываются фамилии и инициалы гражданина, адрес, количество проживающих (зарегистрированных), объем потребления по каждой коммунальной услуге (по приборам учета или нормативам), тариф, сумма начисленного платежа, объем и сумма начисленного платежа за общедомовое потребление, аналогичные показатели за декабрь предыдущего года, предельный индекс, размер превышения предельного индекса, размер предоставления гражданину меры социальной поддержки;

по каждому дому указываются дополнительно объемы потребленных ресурсов по показаниям общедомовых приборов учета;

3) Реестр (ведомость) фактически произведенных расходов на предоставление гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги по форме таблицы 1 приложения №2 к настоящему Порядку;

4) счета-фактуры ресурсоснабжающих организаций по всем коммунальным услугам и платежные поручения исполнителя, подтверждающих оплату поставленных коммунальных ресурсов за истекший месяц;

5) перечень включенных в реестр индивидуальных домов, оснащенных индивидуальными приборами учета потребления коммунальных услуг, с указанием объемов потребленных ресурсов по показаниям индивидуальных приборов учета по каждому дому за отчетный год.

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Богданович на бумажном носителе, оформляются в соответствие с требованиями законодательства и оформлению таких документов. При необходимости по требованию Администрации исполнитель коммунальных услуг предоставляет документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта в электронном виде.

2. Субсидия для возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович, меры социальной поддержки не может быть предоставлена в случае, если исполнитель коммунальных услуг не представил, либо представил не в полном объеме документы, указанные в пункте 1, главы 2 настоящего Порядка, а так же в случае предоставления получателем субсидии недостоверных сведений.

3. На основании рассмотренных Администрацией документов принимается правовой акт главы городского округа Богданович о распределении бюджетных средств в целях возмещения затрат исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки.

Глава 3. Порядок предоставления субсидий

1. Предоставление субсидий из местного бюджета осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе, на основании правового акта главы городского округа Богданович о распределении бюджетных средств в целях возмещения затрат исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки и Соглашения о предоставлении субсидий по форме приложения № 1 к настоящему Порядку, заключенного между получателем субсидий и главным распорядителем средств местного бюджета, выделенных для предоставления субсидий.

2. Возмещение затрат исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки в 2013 году, осуществляется в 2014 году. Для возмещения затрат, связанных с предоставлением меры социальной поддержки за 2013 год, исполнители коммунальных услуг представляют документы, указанные в пункте 1, главы 2 настоящего Порядка до 17 декабря 2014 года.

3. Возмещение затрат исполнителей коммунальных услуг, связанных с предоставлением меры социальной поддержки в отчетном году, осуществляется в текущем финансовом году. Для возмещения затрат, связанных с предоставлением меры социальной поддержки за отчетный год, исполнители коммунальных услуг представляют документы, указанные в пункте 2, главы 2 настоящего Порядка, в январе текущего финансового года.

4. Предоставление субсидий осуществляется по мере поступления субвенций из областного бюджета местному бюджету на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги.

Объем предоставленных субсидий не может превышать объем субвенций, поступающих из областного бюджета местному бюджету на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги.

Если общая сумма предоставляемых исполнителям коммунальных услуг субсидий превышает лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, размер субсидии каждого исполнителя коммунальных услуг определяется от суммы лимитов бюджетных обязательств пропорционально доле расходов каждого исполнителя коммунальных услуг на предоставление гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги в общем объеме затрат исполнителей коммунальных услуг на предоставление гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги.

5. Объем предоставляемых субсидий определяется исходя из объема фактически оказанной меры социальной поддержки, указанного в пп.3, п.2, главы 2 настоящего Порядка, но не более объема предоставляемой гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки, определенного в соответствии с постановлением №1539-ПП и указанного в пп.2, п.2, главы 2 настоящего Порядка.

6. Администрация осуществляет проверку правильности расчета суммы субсидии и заключает Соглашение по форме приложения №1 к настоящему Порядку.

Проверку правильности расчета суммы субсидии осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

7. Отдел бухгалтерского учета и контроля администрации городского округа Богданович направляет в Финансовое управление администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) платежное поручение на перечисление суммы субсидии получателю субсидий.

8. Финансовое управление на основании платежного поручения, перечисляет денежные средства с лицевого счета Администрации на расчетные счета исполнителей коммунальных услуг.

9. Исполнители коммунальных услуг, получившие субсидии в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки представляют в Администрацию:

1) ежегодно в срок до 20 февраля информацию о планируемых расходах на очередной финансовый год в текущем году на предоставление гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги;

2) в срок до 1 июля текущего финансового года отчеты о затратах исполнителей коммунальных услуг связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Богданович меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по форме таблиц 2 и 3 приложения № 3 к настоящему Порядку.

Информация, указанная в пп.2, 3 настоящего пункта направляется в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

10. Администрация представляет в Министерство энергетики и ЖКХ Свердловской области:

1) в срок до 15 июля текущего финансового года отчет о деятельности по рассмотрению заявлений исполнителей коммунальных услуг о возмещении затрат, связанных с предоставлением гражданам меры социальной поддержки, перечислении средств на возмещение этих затрат, согласованный с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов), по форме согласно таблицам 4 и 5 приложения № 4 к настоящему Порядку;

2) в срок до 15 июля и до 15 декабря текущего финансового года представляет в Министерство энергетики и ЖКХ Свердловской области отчеты (по состоянию на 01 июля и 01 декабря соответственно) о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению гражданам меры социальной поддержки за отчетный период по форме таблицы 6 приложения № 5 к настоящему Порядку.

Информацию, указанную в пп. 2, 3 настоящего пункта готовит отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

11. Средства, полученные из местного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

Глава 4. Возврат субсидий

1. В случае выявления факта предоставления получателем субсидий недостоверных сведений для получения субсидий, суммы необоснованно полученных субсидий подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента предъявления главным распорядителем бюджетных средств требований об их возврате.

2. В случае не выполнения в установленный срок требований о добровольном возврате субсидий в срок, указанный пунктом 1 главы 4 настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке.

3. Руководитель получателя субсидий несет ответственность за достоверность предоставленных документов в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за целевым использованием бюджетных средств возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович.

Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях во втором полугодии 2014-2015 учебного года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 12 ОТ 13.01.2015 ГОДА

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2014 № 770-ПП О признании утратившими силу и приостановлении отдельных положений постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области, Законом Свердловской области от 06 июня 2014 года № 43-ОЗ «О внесении изменений в закон Свердловской области «Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 января 2015 года стоимость бесплатного питания во втором полугодии 2014-2015 учебного года в муниципальных казенных, автономных общеобразовательных учреждений городского округа Богданович:

1.1. В размере 45-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 5-11 классов (завтрак или обед) на основании подтверждающих документов следующим категориям:

- детям-сиротам (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);

- детям, оставшимся без попечения родителей (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);

- детям-инвалидам, обучающимся в общеобразовательном учреждении (в соответствии с выпиской из справки, выданной бюро МСЭ);

- детям из многодетных семей (в соответствии с удостоверением многодетной семьи, выданным УСП по Богдановичскому району);

- детям из малообеспеченных семей (в соответствии со справкой о праве на бесплатное питание);

детям, вынужденно покинувшим территорию Украины (на основании подтверждающих документов);

1.2. В размере 40-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 1-4-х классов (завтрак или обед).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович:

2.1. обеспечить принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию питания обучающихся;

2.2. организовать питание обучающихся в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

2.3. организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

2.4. осуществлять постоянный контроль за организацией питания обучающихся в соответствии с согласованными в установленном порядке двухнедельными меню и режимами работы муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Главному распорядителю бюджетных средств в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» (Федотовских Л.А.) предусмотреть финансирование для организации школьного питания, исходя из лимитов бюджетных обязательств, установленных на 2015 год.

4. Специалисту по муниципальным заказам и организации питания в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» Кокшаровой Н.В. обеспечить координацию действий всех служб, деятельность которых направлена на организацию питания, обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях, проведение конкурсов и иных мероприятий, направленных на повышение качества школьного питания.

5. Рекомендовать Территориальному отделу Территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский в Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах Начальнику территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах (Козловский Д.Н.) обеспечить контроль за качеством поступающих продуктов питания, за соблюдением технологии приготовления блюд, за санитарным состоянием школьных столовых.

6. Руководителям муниципальных казенных общеобразовательных учреждений обеспечить перечисление неналоговых доходов в бюджет городского округа Богданович, поступающих за питание сотрудников и учащихся, на единый казначейский счет (40101) по следующему главному администратору доходов и коду бюджетной классификации: ИНН 6633018214 КПП 663301001 УФК по Свердловской области (Управление образования городского округа Богданович). КБК 906 113 01994 040003 130 (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание учащихся в казенных муниципальных общеобразовательных школах

7. Руководителям муниципальных автономных общеобразовательных учреждений городского округа Богданович обеспечить перечисление полученных средств за питание сотрудников и учащихся на лицевые счета открытом в финансовом управлении городского округа Богданович балансового счета № 40701 «Финансовые организации».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 53 ОТ 20.01.2015 ГОДА

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович (прилагается).

2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 20.01.2015 г. № 53

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (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.

1.2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, а также кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами или их уполномоченные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее - заявители).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области).

- Богдановичский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Богданович:

Местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3.

Режим работы Отдела архитектуры (кабинеты 25, 29):

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

График приема заявителей (кабинеты 25, 29):

Приемные дни - вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры размещается на сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru, на стендах Отдела архитектуры , а также может быть получена по телефонам (факс) 8(343-76)5-22-62 (5-17-50; 2-18-11; 5-02-60).

1.4.2. Справочные номера телефонов:

- Отдел архитектуры: 8(343-76) 2-18-11 (5-02-60);

- приемная администрации городского округа Богданович: 8(343-60) 5-22-62 (5-17-50);

1.4.3. Официальный сайт администрации городского округа Богданович: http://www.gobogdanovich.ru;

Электронный адрес Отдела архитектуры: architech@gobogdanovich.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на стендах, расположенных в здании администрации вблизи кабинетов Отдела архитектуры, в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации.

При создании при администрации городского округа Богданович многофункционального центра (МФЦ) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является Отдел архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня обращения заявителя в Отдел архитектуры.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210- ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 с изменениями от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», № 260, 19.12.2008);

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с приложением необходимых документов.

2.7. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38,40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

5) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Отдела архитектуры (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана);

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка ранее предоставленного на основании акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания или приобретенного на иных основаниях, предусмотренных законом) если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП;

8) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 7, 8 пункта настоящего Регламента, запрашиваются Отделом архитектуры в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленными статьями 38,40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность;

4) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - администрации городского округа Богданович с соответствующим проектом межевого плана;

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации городского округа Богданович об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, а именно выполнение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка, оказываются заявителю соответствующими организациями.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией - устанавливается лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены столом и стульями к нему, компьютером с возможностью печати и доступом в сеть Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.15.2. Показателями качества являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (Приложение № 1) и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации городского округа Богданович в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением выявленного несоответствии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры.

При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке начальник Отдела архитектуры рассматривает заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ либо определяет исполнителя Отдела архитектуры - (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется начальником Отдела архитектуры в срок, не превышающий 15-ти рабочих дней.

3.4. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на Заявителя, специалист Отдела архитектуры в течение 2-х рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и (или) в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписку из ЕГРП на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел архитектуры Богдановичским филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и (или) территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.5. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, лица, уполномоченные распоряжением администрации городского округа Богданович участвовать от имени администрации городского округа в согласовании местоположения границ земельных участков – начальник Отдела архитектуры, согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

3.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, вместе с межевым планом возвращается заявителю (заявителям). Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника Отдела архитектуры.

3.5.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы городского округа Богданович. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения должностных лиц администрации городского округа Богданович, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба подается на имя главы городского округа Богданович, в письменной форме (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Богданович, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Богданович, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Богданович, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Аппарате администрации (кабинет 23 в случае, если заявитель – физическое лицо) или в Приемной администрации (в случае, если заявитель – юридическое лицо) городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3.

Время приема жалоб – рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта городского округа Богданович;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы администрацией городского округа Богданович не установлены.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Богданович, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Богданович принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Богданович принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Богданович.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

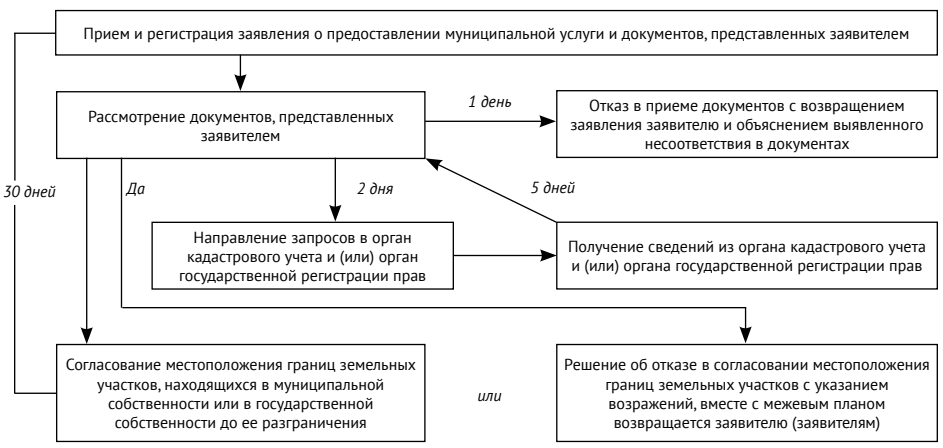
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При наличии жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация городского округа Богданович вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 54 ОТ 20.01.2015 ГОДА

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович (прилагается).

2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

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

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

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 20.01.2015 г. № 54

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, которые являются правообладателями земельных участков, в отношении которых проводятся кадастровые работы, а также кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами, или их уполномоченным представителям или уполномоченным представителям заявителей, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – Заявители).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области).

- Богдановичский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Богданович:

Местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3.

Режим работы Отдела архитектуры (кабинеты 25, 29):

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

График приема заявителей (кабинеты 25, 29):

Приемные дни - вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры размещается на сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru, на стендах Отдела архитектуры , а также может быть получена по телефонам (факс) 8(343-76)5-22-62 (5-17-50; 2-18-11; 5-02-60).

1.4.2. Справочные номера телефонов:

- Отдел архитектуры: 8(343-76) 2-18-11 (5-02-60);

- приемная администрации городского округа Богданович: 8(343-60) 5-22-62 (5-17-50);

1.4.3. Официальный сайт администрации городского округа Богданович: http://www.gobogdanovich.ru;

Электронный адрес Отдела архитектуры: architech@gobogdanovich.ru

1.4.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Отдела архитектуры при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на стендах, расположенных в здании администрации вблизи кабинетов Отдела архитектуры, в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации.

При создании при администрации городского округа Богданович многофункционального центра (МФЦ) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является Отдел архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1)согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня обращения заявителя в Отдел архитектуры.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 с изменениями от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», № 260, 19.12.2008);

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов (Приложение № 1).

2.7. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием сведений о Заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющая личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38,40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

5) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Отдела архитектуры (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана);

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка ранее предоставленного на основании акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания или приобретенного на иных основаниях, предусмотренных законом) если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП;

8) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 7, 8 пункта настоящего Регламента, запрашиваются Отделом архитектуры в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленными статьями 38,40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность;

4) в документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - администрации городского округа Богданович - с соответствующим проектом межевого плана;

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации городского округа Богданович - об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, а именно выполнение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка, оказываются заявителю соответствующими организациями.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией - устанавливается лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены столом и стульями к нему, компьютером с возможностью печати и доступом в сеть Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.15.2. Показателями качества являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (Приложение № 1) и документов, представленных Заявителем;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения администрации городского округа Богданович в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При приеме документов, представленных Заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением выявленного несоответствии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры.

При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке начальник Отдела архитектуры рассматривает заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ либо определяет исполнителя Отдела архитектуры - (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется начальником Отдела архитектуры в срок, не превышающий 15-ти рабочих дней.

3.4. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на Заявителя, специалист Отдела архитектуры в течение 2-х рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и (или) в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписку из ЕГРП на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел архитектуры Богдановичским филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и (или) территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.5. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, лица, уполномоченные распоряжением администрации городского округа Богданович участвовать от имени администрации городского округа в согласовании местоположения границ земельных участков – начальник Отдела архитектуры - согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

3.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, вместе с межевым планом возвращается заявителю (заявителям). Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника Отдела архитектуры.

3.5.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы городского округа Богданович. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения должностных лиц администрации городского округа Богданович, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба подается на имя главы городского округа Богданович, в письменной форме (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Богданович, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Богданович, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Богданович, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 7-й стр.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Аппарате администрации (кабинет 23 в случае, если заявитель – физическое лицо) или в Приемной администрации (в случае, если заявитель – юридическое лицо) городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3.

Время приема жалоб – рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта городского округа Богданович;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы администрацией городского округа Богданович не установлены.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Богданович, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Богданович принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Богданович принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Богданович.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

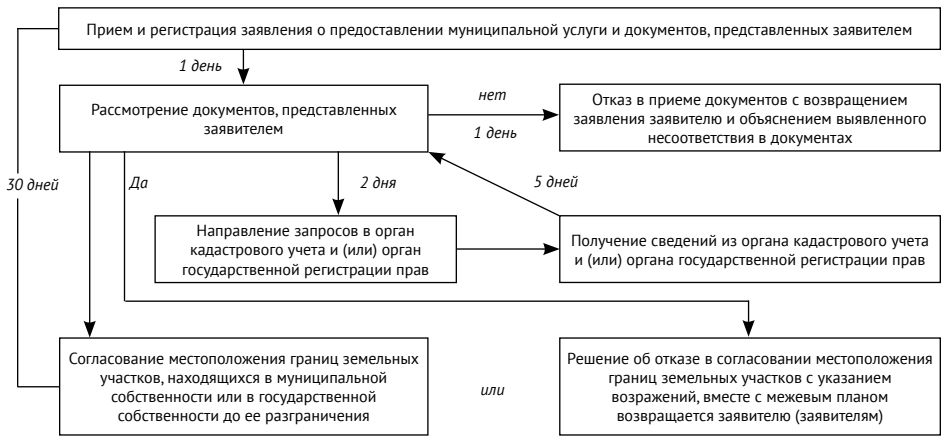
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При наличии жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация городского округа Богданович вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Об оптимизации расходов бюджета городского округа Богданович на 2015 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 14 ОТ 14.01.2015 ГОДА

В целях оптимизации расходов и обеспечения сбалансированности бюджета городского округа Богданович на 2015 год в условиях ограниченности финансовых ресурсов, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным распорядителям бюджетных средств, финансируемым из бюджета городского округа Богданович:

1.1. В срок до 01 апреля 2015 года разработать и осуществить мероприятия по оптимизации расходов не менее чем на 6,0 % (включая оптимизацию расходов по оплате труда), от суммы расходных полномочий, определенных «Методикой определения уровня бюджетной обеспеченности городских округов, расположенных на территории Свердловской области», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 10.09.2014 № 777-ПП».

1.2. Не принимать решения, приводящие к увеличению численности муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, иных работников учреждений, финансируемых из бюджета городского округа Богданович.

2. Финансовому управлению администрации городского округа Богданович:

2.1. Довести лимиты бюджетных обязательств до ГРБС в объеме, не превышающем 94,0 % от утвержденных ассигнований.

2.2. Ежемесячно осуществлять мониторинг численности работников органов местного самоуправления и расходов на их содержание, включая расходы подведомственных учреждений».

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 24.12.2014 № 2326 «Об оптимизации расходов на оплату труда органов местного самоуправления городского округа Богданович».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 24.11.2008 № 1824 «Об утверждении порядка создания и деятельности Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 119 ОТ 29.01.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 04.07.2008 № 682-ПП «Об утверждении Порядка создания и деятельности Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», статьи 28 Устава городского округа Богданович, пункта 5 Порядка создания и деятельности Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 24.11.2008 № 1824 «Об утверждении порядка создания и деятельности Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович, изложив его в новой редакции, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 24.11.2008 № 1824 (прилагается).

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.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 29.01.2015 г. № 119

Состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович

1. Москвин Владимир Александрович - глава городского округа Богданович, председатель Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович
2. Грехова Ирина Васильевна - заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике, заместитель председателя Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович
3. Рубан Ирина Николаевна - ведущий специалист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, ответственный секретарь Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович

Члены Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович (по согласованию):

4. Арсентьева Людмила Михайловна - директор ООО «Валерия»
5. Барскова Людмила Геннадьевна - индивидуальный предприниматель
6. Бондарь Сергей Николаевич - депутат Думы городского округа Богданович, председатель комиссии по бюджету и экономической политике
7. Борискина Татьяна Михайловна - индивидуальный предприниматель, председатель местного отделения в г. Богданович Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»
8. Брюханов Артем Николаевич - индивидуальный предприниматель
9. Буслаев Алексей Сергеевич - индивидуальный предприниматель
10. Вахно Павел Борисович - индивидуальный предприниматель
11. Грылева Галина Станиславовна - эксперт представительства Уральской ТПП в городском округе Сухой Лог
12. Игнатьев Юрий Александрович - индивидуальный предприниматель
13. Кайгородов Михаил Сергеевич - президент НО БФ «УРАЛЬСКИЙ ВИТЯЗЬ»
14. Михайлов Андрей Юрьевич - индивидуальный предприниматель
15. Овчинникова Татьяна Анатольевна - председатель ПО «Богдановичское»
16. Пантуева Ирина Юрьевна - индивидуальный предприниматель
17. Ровный Сергей Николаевич - индивидуальный предприниматель, член местного отделения в г. Богданович Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»
18. Чепчугова Светлана Валерьевна - директор ООО «СМАК»

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 28.02.2013 № 510 «О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 132 ОТ 30.01.2015 ГОДА

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 28.02.2013 № 510 «О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными учреждениями 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 и сайте МКУ «Управление образования городского округа Богданович».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.01.2015 г. № 132

О закреплении территории городского округа Богданович за муниципальными организациями городского округа Богданович

МОУ СОШ № 1

Дома по улице Гагарина - вся четная сторона

Дома по улице Первомайская - 1, 3, 4 «а», 5, 11, 13, 17, 19, четная сторона

Все дома по улице Кузнечная

Дома по улице Партизанская - 1, 3, 5, 7, 12, 14

Дома по улице Октябрьская - 7, 9

Переулок Первомайский

Дома по улице Партизанская - 2, 4, 6

Поселок Башаринский (ул. 8 Марта, Луговая, Восточная, Громова, Байдукова, Белякова, Лермонтова).

МАОУ СОШ № 2

Дома по улице Партизанская - 18, 8 «а», 20, 22, 24, 26, 28, 30

Дома по улице Первомайская - 21,23,25, 25 «а», 27, 29, 43, 45, 47

Дома по улице Октябрьская - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 17 «а», 34, 88, 90, 92/1, 92/2, 92/3, с 35 по 85 (частные дома), с 28 по 86 (частные дома)

Дома на улице Кунавина - с 1 по 80

Дома по улице Гагарина- нечетная сторона с 15 по 23

Дома по улице Победа - нечетная сторона с 53 по 133, четная сторона с 40 по 112

Дома по улице Циолковского - с 46 «а» по 67

Дома по улице Полевая - все дома (кроме - нечетная сторона с 1 по 25, четная сторона с 2 по 38)

Дома по улицам - Фрунзе, Бажова Щорса, пер. Октябрьский, Некрасова, Яблоневая, Сиреневая, пер. Яблоневый, Центральная, Окружная, пер. Окружной, Загородная, Железнодорожников, Новая, Парковая.

МОУ СОШ № 3

Дома по улицам - Советская, Ленина, Свердлова, Спортивная, Буденного, Кирова, Энтузиастов, Формовщиков, Огнеупорщиков, Уральская, Декабристов, Металлистов, Красноармейская, Чкалова, пер. Станционный, Мира, Садовая, Энергетиков, Короткая, пер. Короткий, Вишневая, Солнечная, Центральная,

пер. Садовый, Отрадная, Северная, Южная, Юбилейная, пер. Юбилейный, Пионерская, пер. Пионерский

Дома по улице Партизанская - 8, 10

Дома по улице Гагарина - нечетная сторона с 3 по 13.

МОУ СОШ № 4

Дома по улицам - Тимирязева, 3 Квартал, Мичурина, Береговая, пер. Береговой, Степана Разина, Перепечина, Новаторов

Дома по улице I квартал - 1, 5, 6

Поселок Аверино: все дома по улицам – Коммунаров, Гастелло, Токарей, пер. Токарей, Пушкина, пер. Пушкина, Строителей, Пролетарская, пер Коммунаров, Куйбышева, ул. Труда.

МАОУ СОШ № 5

Дома по улице 1 квартал - все дома кроме (1, 5, 6)

Дома по улицам - Пищевиков, Школьная, пер. Школьный, Комсомольская, пер. Комсомольский, Крылова, Молодежи, Механизаторов, 9 января, М. Горького, пер. 9 января, Чапаева, Сибирская, пер. Сибирский, А. Матросова, пер. А. Матросова, О. Кошевого, пер. О. Кошевого, Лесная, пер. Лесной, Тихая, пер. Тихий, Кооперативная, 50 лет ВЛКСМ, Березовая, пер. Березовый, пер. 1 К. Маркса, пер. 2 К. Маркса, Энгельса, пер. 1 Энгельса, пер. 2 Энгельса, 50-летия Победы, Заречная, Береговая, Кольцевая, Фарфористов, Мичурина, Ясная, пер. Ясная, Западная.

МКОУ школа-интернат № 9

Дома по улицам - Свободы, Степная, Стрелочников, Пургина, Разъезд 1912, Казарма 256 км, Казарма 1918 км, разъезд Глуховский, Комарова, Коммунальщиков, Озерная, Пархоменко, пер. Кунавина пер. Полевой, пер. Пургина, пер. Сиреневый, Рокицанская, пер. Победы, Парковая

Дома по улице Циолковского - с 1 по 46

Дома по улице Полевая - нечетная сторона с 1 по 25, четная сторона с 2 по 38

Дома по улице Победа - нечетная сторона с 1 по 51, четная сторона с 2 по 38.

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

Тираж 200 экз. Заказ № 0104 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.