МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 57-59 (487-489)

Понедельник
3 октября
2016 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 31.05.2016 № 895 «Об итогах отопительного сезона 2015/2016 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2016/2017 года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1716 ОТ 21.09.2016 ГОДА

В целях актуализации плана мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2016/2017 года, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Богданович от 31.05.2016 № 895 «Об итогах отопительного сезона 2015/2016 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2016/2017 года», изложив Приложение 2 к нему в новой редакции (прилагается).

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 21.09.2016 г. № 1716

План мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2016/2017 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерения	Количество	Сумма затрат, тыс. руб.	Источник финансирования	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подготовка котельных, всего	ед.	37	4278,398				
	в том числе:							
1.1	ОАО «БГК» ремонт и ревизия котельной	ед.	1	945,000	собственные средства	июнь-август	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
1.2	Котельная Богдановичского ОАО «Огнеупоры» ревизия и ремонт, в том числе:	ед.	1	-	собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.1	Текущий ремонт водогрейных и паровых котлов	-	-	-	собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.2	Текущий ремонт тягодутьевого оборудования паровых и водогрейных котлов	-	-	-	собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.3	Ревизия и ремонт насосов	-	-	-	собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.2.4	Ревизия и ремонт запорной арматуры	-	-	-	собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
1.3	МУП «БТС», ревизия и ремонт котельных, в том числе:	ед.	35	3333,398	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.1	Проверка сопротивления изоляции эл.проводок	объект	35	61,500	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.2	Ремонт и поверка приборов КИПиА и УУТЭ (355 шт.), УУ газа (19 шт.) в котельных и ЦТП	шт	374	156,000	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.3	Монтаж запорной арматуры на границе балансовой и эксплуатационной ответственности котельной МКДОУ КШФ50, с. Кунарское	шт	1	9,380	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.4	Монтаж запорной арматуры на границе балансовой и эксплуатационной ответственности котельной Администрации и перед насосами КШФ50, с. Кунарское	шт	3	33,072	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.5	Монтаж запорной арматуры в котельной СОШ КШФ50, с. Тыгиш	шт	2	20,597	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.6	Врезка термометров (подача/обратка) в котельной с. Каменноозерское, ул. Ленина-5а	шт	2	5,193	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.7	Установка узла учета ХВС на подпитку в котельной Администрации, с. Каменноозерское	шт	1	14,488	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.8	Монтаж запорной арматуры КШФ 40 на Администрацию в месте врезки в магистральную сеть, с. Бараба	шт	2	19,422	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.9	Ремонт обмуровки котлов в котельной с.Грязновское	м2	20	22,043	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.10	Замена сетевого насоса на WILO 30/7 (5 м3/ч, 7 м.) в котельной ДК, с. Троицкое	шт	1	11,500	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.11	Установка узла учета ХВС Д 15мм на подпитку в котельной ДК, с. Троицкое	шт	1	14,488	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.12	Установка ВРУ в котельной ДК, с.Троицкое	шт	1	25,440	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.13	Ремонт охранной сигнализации в котельной СОШ, с. Троицкое	шт	1	5,000	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.14	Установка ограждения котельной многоквартирного жилого дома с. Троицкое, ул. Первомайская, 3	м.п.	16	32,247	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.15	Замена сетевого насоса на Calpeda 2,2 кВт NG 7/18A (6,5 м3/ч; 45 м) в котельной СОШ, с. Волковское	шт	1	43,000	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.16	Ремонт системы углеподачи в котельной с.Гарашкинское	шт.	1	22,917	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.17	Ревизия и ремонт оборудования котельной № 1	ед.	1	103,466	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.18	Ревизия и ремонт оборудования котельной № 2	ед.	1	614,326	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.19	Ревизия и ремонт оборудования котельной № 3	ед.	1	365,803	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.20	Ревизия и ремонт оборудования котельной № 5	ед.	1	553,421	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.21	Ревизия и ремонт оборудования котельной № 6, с. Байны	ед.	1	159,055	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.22	Ревизия и ремонт оборудования котельной № 7, п. Полдневой	ед.	1	208,830	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.3.23	Ревизия и ремонт оборудования котельной № 8, с. Байны	ед.	1	635,664	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
1.2.24	Замена газовых котлов, Администрация с. Волково, ДК с. Кунара	шт	2,00	196,546	местный бюджет	сентябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
2	Подготовка ЦТП, всего	ед.	5	348,000				
	в том числе:							
2.1	ОАО «БГК» ремонт и ревизия ЦТП, в том числе:	ед.	4	348,00				
2.1.1	ЦТП № 1 ремонт и ревизия	ед.	1	160,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.1.2	ЦТП № 2 ремонт и ревизия	ед.	1	18,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.1.3	ЦТП № 3 ремонт и ревизия	ед.	1	140,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.1.4.	ЦТП № 4 ремонт и ревизия	ед.	1	30,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
2.2	МУП «БТС» Ревизия насоса и запорной арматуры на ЦТП	объект	1	-	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3	Подготовка сетей отопления, всего	м. в 2 труб. исч.	340	3464,615				
	в том числе:							
3.1	ОАО «БГК» гидравлические испытания и ремонт	м. в 2 труб. исч.	13000,00	8,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.2.	Замена магистрального участка тепловой сети Ду400 по адресу: г. Богданович, ул. Ст. Разина	м. в 2 труб. исч.	6,00	20,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.3.	Замена запорной арматуры тепловых сетей	шт.	18	5,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.4.	Замена изоляции тепловых сетей от теплового колодца № 7 вдоль жилого дома по адресу: г. Богданович, ул. Тимирязева, 4	м. в 2 труб. исч.	35,00	20,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.5.	Замена трубопровода отопления под зданием почты по адресу: г. Богданович, ул. Ст. Разина, 39/1	м. в 2 труб. исч.	30,00	30,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.6.	Ремонт колодца ХВС ТП№2	ед.	1,00	3,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.7.	Ремонт квартальной тепловой сети от теплового колодца № 7 в сторону ТП № 1	м. в 2 труб. исч.	1,00	50,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.8.	Восстановление теплоизоляции по адресу: г. Богданович, ул. Школьная, 8	м. в 2 труб. исч.	63,00	55,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.9.	Ремонт тепловой сети по адресу: г. Богданович, 3 квартал, 11	м. в 2 труб. исч.	25,00	20,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
3.10	Ремонт и гидравлическое испытание тепловых сетей	м. в 2 труб. исч.	-	-	собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
3.11	Замена подземной тепловой сети Ду76 от тепловой камеры К.61.24 до стены дома ул. Ленина-1	м. в 2 труб. исч.	40,00	120,446	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.12	Замена подземной тепловой сети Ду76, Ду89 от тепловой камеры К.61.24 до стены дома ул. Первомайская-11	м. в 2 труб. исч.	50,00	170,138	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.13	Замена подземной тепловой сети Ду219 (изоляция) по адресу: ул. Гагарина, 13	м. в 2х трубном	15,3	229,904	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.14	Замена подземной тепловой сети Ду76 (ППУ) по адресу: ул. Свердлова, 7	м. в 2х трубном	29	114,204	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.15	Замена тепловой сети Ду150 на Ду100 ППУ на СОШ, с. Грязновское	м. в 2 труб. исч.	30,00	217,302	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.16	Ремонт тепловых колодцев и их чистка котельная №6, с.Байны	шт.	3/12	55,395	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.17	Замена участка основной тепловой сети Ду150 (в ППУ изоляции) по ул. Ленина от ТК-3 до ТК-5, котельная №7, п. Полдневой	м. в 2 труб. исч.	25	147,555	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.18	Чистка и ремонт тепловых колодцев (ремонт перекрытий с установкой пластмассовых люков), котельная №7, п. Полдневой	шт	20/17	130,555	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.19	Замена участка основной тепловой сети Ду150 (в ППУ изоляции) от ж.д. №18 до ж.д. №25, ул. Еремеева, котельная №8, с. Байны	м. в 2 труб. исч.	20,00	118,115	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.20	Ремонт тепловых колодцев и их чистка котельная №8 с.Байны	шт	6/12	42,864	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.21	Гидравлическое испытание тепловых сетей	м. в 2 труб. исч.	44725,50	1 747,687	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.22	Замена подводящего трубопровода системы отопления Ду50 (в ППУ изоляции) к потребителям по ул. Ленина п. Полдневой, котельная №7 к ж.д. №3	м. в 2 труб. исч.	15,00	32,007	собственные средства	сентябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.23	Замена подземной ТС Ду76 от тепловой камеры ТК.2 (ул. Партизанская-8) до стены дома ул.Гагарина-20	м. в 2 труб. исч.	50,00	90,245	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
3.24	Замена трубопровода подзем. ТС Д 80 мм на Д 50мм по ул. Садовая (нечет. сторона), с. Гарашкинское	м. в 2 труб. исч.	30,00	37,198	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4	Подготовка сетей горячего водоснабжения, всего	м. в 2 труб. исч.	105	261,756				
	в том числе:							
4.1	Замена подземной тепловой сети и сети ГВС Ду76 от тепловой камеры ТК.2 (ул. Партизанская-8) до стены дома по адресу: г. Богданович, ул. Гагарина-20	м. в 2 труб. исч.	80	241,756	собственные средства	май-октябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
4.2	Замена сетей ГВС по адресу: г. Богданович, ул. 3 квартал, 11	м.в 2труб исч.	25	20,00	собственные средства	июнь-сентябрь	ОАО «Богдановичская генерирующая компания»	
5	Подготовка сооружений подъема и очистки воды, всего	ед.	2	478,6				
	в том числе:							
5.1	Замена дренажной системы фильтр №1	ед.	1	478,6	собственные средства	май-сентябрь	МУП «Тепловодоканал»	
6	Подготовка сетей холодного водоснабжения	м. в 1 труб. исч.	2660	5 914,1				
6.1	Замена водопровода г. Богданович ул. Береговая до ул. Ст. Разина 56а, в том числе:	м. в 1 труб. исч.	360	800,0	собственные средства, местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.1.1	Приобретение материалов	м. в 1 труб. исч.	360	224,1	местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	

Окончание на 2-й стр.

План мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения и объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Богданович к работе в осенне-зимний период 2016/2017 года

Окончание. Нач. на 1-й стр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.2	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	360	575,9	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.2	Замена водопровода с. Байны ул. Новая	м. в 1 труб. исч.	473	1449,00	собственные средства, местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.2.1	Приобретение материалов	м. в 1 труб. исч.	473	469,00	местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.2.2	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	473	980,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.3	Замена водоразборных колонок	шт	2	18,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.4	Замена задвижек в колодцах по списку	шт	14	235,6	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.7	Замена водопровода г. Богданович, ул. 1 квартал, от д/с 27 до жилого дома 22, в том числе:	м. в 1 труб. исч.	90	191,0	собственные средства, местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.7.1	Приобретение материалов	м. в 1 труб. исч.	90	69,0	местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.7.2	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	90	122,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.8	Замена водопровода г. Богданович ул. 1 Квартал, 1 до ул. 1 Квартал, 7, в том числе:	м. в 1 труб. исч.	132	492,7	собственные средства, местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.8.1	Приобретение материалов	м. в 1 труб. исч.	132	186,6	местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.8.2	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	132	306,1	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.9	Замена водопровода г. Богданович, ул. Тимирязева, 2 до ул. 1 Квартал, 1	м. в 1 труб. исч.	276	631,8	собственные средства, местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.9.1	Приобретение материалов	м. в 1 труб. исч.	276	183,2	местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.9.2	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	276	448,6	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.10	Замена водопровода ул. Тимирязева 1/1 до ул. 3 квартал, 13 в т.ч.:	м. в 1 труб. исч.	185	448,4	собственные средства, местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.10.1	Приобретение материалов	м. в 1 труб. исч.	185	97,0	местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.10.2	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	185	351,4	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.11	с. Кунарское. Замена водопровода, ул. Калинина	м. в 1 труб. исч.	245	170,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.12	с.Грязновское Установка гидроаккумулятора 700л на Красномаяковскую скважину	шт	1	82,4	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.13	с.Бараба Замена гидроаккумулятора 500 л на дальней скважине	шт	1	79,3	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.14	с. Бараба Закольцовка водопровода ул. Молодежная с ул. 8 Марта	м. в 1 труб. исч.	70	83,8	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.15	с. Каменноозерское Обход аппаратной на скважине	м. в 1 труб. исч.	25	49,9	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.16	с. Волковское Ремонт водонапорной башни	шт.	1	66,7	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.17	с. Суворы Замена водопровода пер. Почтовый	м. в 1 труб. исч.	20	16,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.18	с.Волковское Замена водопровода ул. Степана Щипачева	м. в 1 труб. исч.	12	19,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.19	с. Байны Замена водопровода ул. Мичурина	м. в 1 труб. исч.	140	211,6	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.20	с. Байны Замена водопровода перекр. ул. Новая-Новая - 8 Марта - Дворец культуры - камера водоразбора, в том числе:	м. в 1 труб. исч.	384	850,5	собственные средства, местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.20.1	Приобретение материалов	м. в 1 труб. исч.	384	278,5	местный бюджет	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.20.2	Монтаж водопровода	м. в 1 труб. исч.	384	572	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.21	с. Грязновское замена водопровода ул. Набережная	м. в 1 труб. исч.	92	35,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.22	Замена водопровода г. Богданович, ул. 3 квартал д. 5-6	м. в 1 труб. исч.	30	36,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.23	Замена водопровода г. Богданович, ул. Октябрьская д.19	м. в 1 труб. исч.	50	62,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.24	Замена водопровода г. Богданович, ул.Кунавина д. 25,36	м. в 1 труб. исч.	40	85,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
6.25	Замена водопровода г. Богданович, ул. Кунавина - Рокицанская д. 25,37	м. в 1 труб. исч.	36	54,0	собственные средства	май-ноябрь	МУП «ТВК»	
7	Подготовка очистных сооружений канализации, всего	ед.	2	2284,8				
	в том числе:							
7.1	Чистка вторичных отстойников 1, 2, 3 очередей	шт.	6	431,5	собственные средства	май-октябрь	ООО «БОС»	
7.2	Ремонт погружной доски на первичных отстойниках 3 очереди, чистка отстойников	шт.	3	340,6	собственные средства	май-октябрь	ООО «БОС»	
7.3	Демонтаж распределительного лотка в аэротенке 3 очереди	шт.	1	1431,8	собственные средства	май-октябрь	ООО «БОС»	
7.4	Ремонт бетонного пола в здании КНС 13	м3	7,9	80,9	собственные средства	май-октябрь	ООО «БОС»	
8	Подготовка КНС, всего	ед.	20	873,4				
	в том числе:							
8.1	Ремонт колодца ул. Октябрьская 88а	шт	1	43,3	собственные средства	май-октябрь	МУП «ТВК»	
8.2	Ремонт и замена лестниц в КНС	шт	6	294,6	собственные средства	май-октябрь	МУП «ТВК»	
8.3	Замена насосов КНС №12, 11	шт	2	386,1	собственные средства	май-октябрь	МУП «ТВК»	
8.4	Замена запорной арматуры на КНС	шт	2	149,4	собственные средства	май-октябрь	МУП «ТВК»	
9	Подготовка сетей водоотведения, всего	м. в 1 труб. исч.	4	13,0				
	в том числе:							
9.1	Замена участка самотечного коллектора ул. Октябрьская 88а	м	4	13,0	собственные средства	май-октябрь	МУП «ТВК»	
10	Подготовка трансформаторных подстанций, всего	ед.	398	554,43				
	в том числе:							
10.1	Оборудование ОРУ 110/35 кВ	ед.	1	-	Собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.2	Закрытое распредустройство ТП1	ед.	1	-	Собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.3	Трансформатор сил. ТДТН-31500/110/35	ед.	2	-	Собственные средства	30.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
10.4	ОАО «МРСК Урала» подготовка трансформаторных подстанций, в том числе:	ед.	303	-	Собственные средства	июнь-ноябрь	ОАО «МРСК Урала»	
10.4.1	Ремонт	ед.	7	49,83	Собственные средства	июнь-ноябрь	ОАО «МРСК Урала»	
10.5	ГУП СО «Облкомунэнерго» подготовка трансформаторных подстанции, в том числе:	ед.	91	-	собственные средства	июнь-сентябрь	ГУП СО «Облкомунэнерго»	
10.5.1	Ремонт	ед.	27	504,6	собственные средства	июнь-сентябрь	ГУП СО «Облкомунэнерго»	
11	Подготовка электрических сетей, всего	км.	1039,9	4117,66				
	в том числе:							
11.1	ОАО «МРСК Урала» подготовка электрических сетей, в том числе:	км.	776,6	-	Собственные средства	ноябрь	ОАО «МРСК Урала»	
11.1.1	Замена провода	км.	142	2518,26	Собственные средства	декабрь	ОАО «МРСК Урала»	
11.2	ГУП СО «Облкомунэнерго» подготовка электриченских сетей, в том числе:	км.	263,3	-	собственные средства	июнь-сентябрь	ГУП СО «Облкомунэнерго»	
11.2.1	Замена провода	км.	15	1 599,40	собственные средства	январь-октябрь	ГУП СО «Облкомунэнерго»	
12	Подготовка улично-дорожной сети, всего	м2	4571,00	38640,0				
	в том числе:							
12.1	МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготовка улично-дорожной сети, в том числе:	тыс. м2	4 571,0	-	местный бюджет		МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
12.1.1	Ремонт	тыс. м2	36,0	8640,00	местный бюджет	15 октября	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
12.1.2	Ремонт	тыс. м2	41,8	30000,00	областной бюджет	15 октября	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
13	Подготовка гидротехнических сооружений, всего	ед.	14	700,00				
	в том числе:							
13.1	МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготовка гидротехнических сооружений, в том числе:	ед.	14	700,00	местный бюджет	15 сентября	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
13.1.1	Ремонт	ед.	1	700,00	местный бюджет	16 сентября	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	
14	Создание запасов основного и резервного топлива			2610,00				
	в том числе:							
14.1	уголь	тонн	870	2610,00	собственные средства	сентябрь	МУП «Богдановичские тепловые сети»	
14.2	мазут	тонн	360,6	-	собственные средства	15.09.2016	Богдановичское ОАО «Огнеупоры»	
14.3	дизельное топливо	тонн	-	-				
15	Подготовка жилищного фонда	домов./м2	410/566060,36	4801,65				
	в том числе:							
15.1	МУП «Городская управляющая компания»	домов./м2	108/27140,01	164,00	средства населения	июнь-сентябрь	МУП «Городская управляющая компания»	
15.2	ООО «УК Богдановичская»	домов./м2	164/265554	2449,70	средства населения	июнь-сентябрь	ООО «УК Богдановичская»	
15.3	ООО «ПМК»	домов./м2	78/205034,35	1506,95	средства населения	июнь-сентябрь	ООО «ПМК	
15.4	ООО МУК «Уютный город»	домов./м3	60/68332	681,00	средства населения	июнь-сентябрь	ООО МУК «Уютный город»	
	ВСЕГО:			**69 340,4**				

Об утверждении перечня теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, перечня потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1700 ОТ 20.09.2016 ГОДА

В целях организации и оптимизации проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Богданович к отопительному периоду 2016-2017 годов, руководствуясь статьей 28 устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 20.10.2015 № 2198 «Об утверждении перечня теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, перечня потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2015-2016 годов».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.09.2016 г. № 1700

Перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов

№ п/п	Наименование теплоснабжающих, теплосетевых организаций
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»
2.	Открытое акционерное общество «Богдановичская генерирующая компания»
3.	Богдановичское открытое акционерное общество по производству огнеупорных материалов
4.	Общество с ограниченной ответственностью «ОптиЛайн»
5.	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Свердловская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД», г. Екатеринбург

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.09.2016 г. № 1700

Перечень потребителей тепловой энергии на территории городского округа Богданович, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов

№ п/п	Наименование потребителей тепловой энергии
1	2
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Городская управляющая компания»
2.	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Богдановичская»
3.	Общество с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна»
4.	Общество с ограниченной ответственностью муниципальная управляющая компания «Уютный город»
5.	Товарищество собственников жилья «Северный»
6.	Товарищество собственников жилья «Экспресс»
7.	Товарищество собственников жилья «Южный»
8.	МОУ СОШ № 1
9.	МАОУ СОШ № 2
10.	МОУ СОШ № 3
11.	МОУ СОШ № 4
12.	МАОУ СОШ № 5
13.	МАОУ школа-интернат № 9
14.	МОУ Байновская СОШ
15.	МКОУ «Барабинская СОШ»
16.	МКОУ «Волковская СОШ»
17.	МКОУ «Гарашкинская СОШ»
18.	МАОУ «Грязновская СОШ»
19.	МКОУ «Ильинская СОШ»
20.	МКОУ «Каменноозерская ООШ»
21.	МКОУ «Коменская СОШ»
1	2
22.	МКОУ «Кунарская СОШ»
23.	МКОУ «Полдневская ООШ»
24.	МКОУ «Троицкая СОШ»
25.	МКОУ «Тыгишская СОШ»
26.	МКОУ «Чернокоровская СОШ»
27.	МКВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»
28.	МБОУ ДОД «Детская школа искусств»
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества
30.	МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
31.	МКДОУ «Детский сад № 7»
32.	МКДОУ «Детский сад № 9»
33.	МАДОУ «Сказка»
34.	МКДОУ «Детский сад № 11»
35.	МКДОУ № 13
36.	МКДОУ «Детский сад № 15»
37.	МКДОУ № 17 «Земляничка»
38.	МДОУ «Детский сад № 18»
39.	МКДОУ «Детский сад № 19»
40.	МКДОУ «Детский сад № 20»
41.	МКДОУ «Детский сад № 21»
42.	МКДОУ «Детский сад № 22»
43.	МКДОУ «Детский сад № 23»
1	2
44.	МКДОУ «Детский сад № 24»
45.	МКДОУ «Детский сад № 25»
46.	МАДОУ ЦРР - детский сад № 27 «Малыш»
47.	МКДОУ «Детский сад № 28»
48.	МКДОУ «Детский сад № 29»
49.	МКДОУ детский сад № 31 «Солнышко»
50.	МКДОУ детский сад № 37 «Березка»
51.	МКДОУ № 38 «Детский сад Будущего»
52.	МБДОУ детский сад № 39 «Гнездышко»
53.	МКДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»
54.	МКДОУ «Детский сад № 45»
55.	МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»
56.	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление городского округа Богданович»
57.	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»
58.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница»
59.	Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича»
1	2
60.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области Противотуберкулезный диспансер филиал № 1 «Кристалл»
61.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Богданович»
62.	Государственное казенное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
63.	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
64.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа
65.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом
66.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»
67.	Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»
68.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости»
69.	Отдел военного комиссариата Свердловской области по городам Богданович, Сухой Лог, Богдановичскому и Сухоложскому району

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Главы городского округа Богданович от 29.03.2016 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1697 ОТ 16.09.2016 ГОДА

В соответствии Федеральным законом от 28.11.2015 № 339-ФЗ «О внесении изменений в статьи 48 и 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подпункт 3 пункта 16 подраздела 2.7 раздела 2 и приложение № 1 административного регламента утверждённого постановлением главы городского округа Богданович от 29.03.2016 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» дополнить текстом следующего содержания:

«-перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

3. 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.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1721 ОТ 23.09.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 09.04.2014 № 648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

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 заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 23.09.2016 г. № 1721

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям, занимающим жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, обратившиеся в юридический отдел муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ городского округа Богданович «УМЗ» либо «Учреждение»), либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области». Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется юристами юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ», отвечающими за оформление документов по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Богданович.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» http://66.gosuslugi.ru/ru.

6. Информация о местонахождении и графике работы юристов юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ»:

почтовый адрес: улица Гагарина, дом 1, кабинет № 16, город Богданович, Свердловская область, 623530;

справочный телефон Учреждения (34376) 5-17-44, факс (343-76)5-21-69

график приема заявителей:

вторник - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

четверг - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес электронной почты Учреждения: newumz_bogd@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович: http://gobogdanovich.ru

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- на официальном сайте городского округа Богданович http://www.gobogdanovich.ru/

- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ городского округа Богданович «УМЗ», при личном обращении, в МФЦ г. Богданович.

Информация размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении) МКУ ГО Богданович «УМЗ», в МФЦ г. Богданович.

- в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Богданович: http://www.gobogdanovich.ru/, на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: http://www.mfc66.ru.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в уполномоченные органы лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ г. Богданович.

- при индивидуальном устном информировании юристы Учреждения, специалист МФЦ г. Богданович дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по телефону юристы, либо специалист МФЦ г. Богданович должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по письменным обращениям обратившемуся юристом Учреждения, специалистом МФЦ г. Богданович дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

- при информировании по электронной почте заявителю юристами Учреждения, специалистами МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о месте и графике приема заявителей специалистом;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на получение муниципальной услуги;

- график приема заявителей.

9. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ г. Богданович.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru;

ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович):

По адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: Пн. - Пт. - 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00,

Вс. - выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на информационном стенде МФЦ в г. Богданович, при личном обращении или на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://www.mfc66.ru).

При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в МКУ городского округа Богданович «УМЗ»;

- передача результата предоставления услуги от МКУ городского округа Богданович «УМЗ» в МФЦ;

- выдача результата предоставления услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www. gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

- фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

- фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

- номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

- контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» предоставляется в МКУ городского округа Богданович «УМЗ», МФЦ г. Богданович.

Исполнителями предоставления муниципальной услуги являются юристы юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ», специалисты МФЦ г. Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации) или письменный отказ в заключении договора передачи жилого помещения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем два месяца с момента приема документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

15. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в юридический отдел МКУ городского округа Богданович «УМЗ» и обратно.

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

Продолжение на 4-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Продолжение. Нач. на 3-й стр.

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);

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

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

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления заявителем

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для оформления договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель подает в муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «УМЗ» заявление о передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 1) или заявление об отказе (Приложение № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма);

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителей;

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка);

4) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства, о временно выбывших гражданах, а также о гражданах, выехавших на другое постоянное место жительства;

5) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиале «Богдановичское БТИ» предоставляется заявителем);

6) письменное, заверенное надлежащим образом согласие совместно проживающих с гражданином членов его семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения гражданином согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;

7) документ, подтверждающий выезд членов семьи нанимателя на другое постоянное место жительства;

8) кадастровый паспорт на жилое помещение;

9) документ, подтверждающий полномочие лица на сдачу и получение документов (доверенность, и др.);

10) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается юристом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

Все документы предъявляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально заверены.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить специалисту отдела или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

1) заявителем предоставлена недостоверная информация;

2) наниматель или члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;

3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, и (или) не всех документов предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;

- жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, а также относится к служебным жилым помещениям;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- в заявлении не указаны несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется платно. Размер платы составляет 1000 (Одна тысяча) рублей.

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

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

23. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Информационный стенд содержит необходимую информацию по условию предоставления муниципальной услуги, графика работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказания муниципальной услуги;

- информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме;

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга не должны создавать затруднения передвижения для лиц с ограниченными возможностями.

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

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатное получение муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

- по телефону;

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок), обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга».

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество (отсутствие) обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

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

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией городского округа Богданович с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 17 настоящего административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в МКУ городского округа Богданович «УМЗ», не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги МКУ городского округа Богданович «УМЗ», не позднее сроков предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) подача заявления о передаче в собственность жилого помещения с приложением необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов юристом муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» или специалистом МФЦ;

3) подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

4) выдача договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 настоящего административного регламента.

29. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в юридический отдел к юристу МКУ городского округа Богданович «УМЗ», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - юрист).

30. Юрист осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;

2) принимает заявление и документы.

При отсутствии документов, указанных в 17 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем, либо несоответствии представленных документов, юрист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) в случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Результатом приема заявления является его регистрация.

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

32. Юрист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в паспортном отделе МКУ городского округа Богданович «УМЗ», либо в сельской территории справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства граждан, подающих заявление, и (или) содержащую сведения о проживающих с ним лицах;

2) в Росреестре выписку о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

33. После проверки документов юристом МКУ городского округа Богданович «УМЗ» готовится договор передачи в собственность жилого помещения или уведомление об отказе.

В случае отказа, заявителю в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения направляется мотивированный отказ за подписью начальника МКУ городского округа Богданович «УМЗ».

34. При подаче заявления и приложенных документов по почте, они регистрируются в журнале входящей корреспонденции муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» в день поступления. Далее муниципальная услуга предоставляется с соблюдением тех же административных процедур, что и при подаче заявления лично.

35. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня регистрации заявлений о передаче в собственность жилого помещения с приложением предусмотренных документов, в полном объеме.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в МКУ городского округа Богданович «УМЗ» на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах (документы, принятые в пятницу или в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, передаются в городского округа Богданович «УМЗ», в понедельник или в первый рабочий день после праздничного дня. Специалисты учреждений оказывающих муниципальную услугу обеспечивают прием курьера МФЦ «вне очереди».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

40. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется, начальником МКУ городского округа Богданович «УМЗ», начальником юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ».

41. Периодический контроль осуществляется начальником МКУ городского округа Богданович «УМЗ» в форме проверок соблюдения и исполнения юристами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником.

42. Задачами контроля являются:

- соблюдение юристами требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ г. Богданович.

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

43. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые, внеплановые).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

44. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими учреждениями.

45. Заявители вправе направить письменное обращение начальнику МКУ городского округа Богданович «УМЗ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

47. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Ответственность должностных лиц муниципального учреждения, структурного подразделения МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и достоверность информации (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

50. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, работников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

51. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц МКУ городского округа Богданович «УМЗ», специалистов МФЦ г. Богданович в чьи обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения Учреждения или должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

-действия (бездействие) Учреждения или должностных лиц Учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Учреждение предоставляющие муниципальную услугу после рассмотрения жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

56. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

- начальнику учреждения МКУ городского округа Богданович «УМЗ».

Жалоба может быть направления:

- через МФЦ г. Богданович;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Окончание. Нач. на 3, 4-й стр.

57. Жалобу в письменной форме можно направить:

- почтовым отправлением на адрес:

МКУ городского округа Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- МКУ ГО Богданович «УМЗ» newumz_bogd@mail.ru;

- с использованием официального сайта городского округа Богданович: http://gobogdanovich.ru,

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг http://www.mfc66.ru

- передать лично:

в МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1, кабинет № 15 (прием документов осуществляется вторник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

58. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

60. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

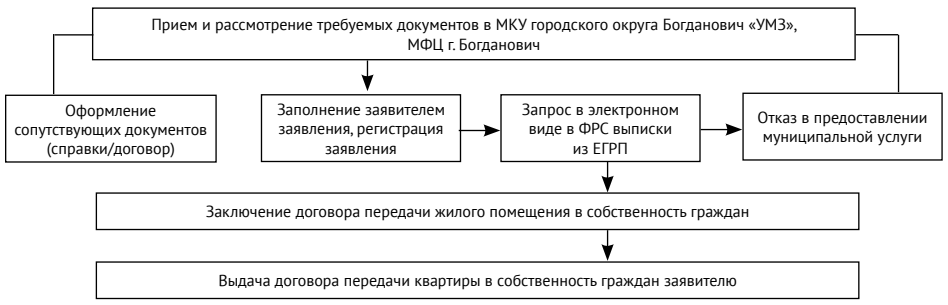
63. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 58,59 настоящего административного регламента.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»



О включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1704 ОТ 21.09.2016 ГОДА

На основании Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Порядка предоставления однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович Свердловской области, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 15.02.2010 № 385, заявлений граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в очередь на внеочередное предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства граждан согласно приложению № 1.

2. Включить в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства граждан согласно приложению № 2.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в трехдневный срок уведомить заявителей о включении в очередь путем направления копии настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Злобина А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 21.09.2016 г. № 1704

Список заявителей, включенных в очередь на внеочередное предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	№ очереди	ФИО заявителя	Дата подачи заявления
1	192	Захаров Александр Сергеевич, Захарова Жанна Петровна	06.09.2016
2	193	Тужилов Дмитрий Александрович, Тужилова Надежда Михайловна	08.09.2016

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 21.09.2016 г. № 1704

Список заявителей, включенных в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	№ очереди	ФИО заявителя	Дата подачи заявления
1	354	Тонков Евгений Александрович	06.09.2016

Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1753 ОТ 28.09.2016 ГОДА

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Максимальное и минимальное значения расстояний от детских, образовательных, медицинских организаций объектов спорта, вокзалов, рынков, мест массового скопления граждан и нахождения повышенной опасности, объектов военного назначения до границ, прилегающих к ним территорий, которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение № 1);

1.2. Перечень детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, вокзалов, рынков, мест массового скопления граждан и нахождения повышенной опасности, объектов военного назначения на прилегающих территориях, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение № 2);

1.3. Схемы границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, вокзалам, рынкам, местам массового скопления граждан и нахождения повышенной опасности, объектам военного назначения, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение 3 – не приводится).

2. Установить способ расчета расстояния от организаций и объектов, указанных в Приложении № 1 настоящего постановления до границ прилегающих территорий - по пешеходной зоне (тротуарам, пешеходным дорожкам, пешеходным переходам) от входа для посетителей в здание (строение сооружение) организаций и объектов, указанных в Приложении № 1 до входа для посетителей в предприятие розничной торговли или общественного питания. Измерение расстояний осуществляется по кратчайшему маршруту.

Пожарные, запасные выходы из здания (сооружения) при расчете расстояния не учитываются.

3. Определить, что территория, прилегающая к организациям, указанных в Приложении № 1 настоящего постановления, включает обособленную территорию (при наличии таковой), границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного ограждения) и дополнительную территорию, примыкающую к границам обособленной территории, либо непосредственно к зданию (строению, сооружению).

При наличии более одного выхода с обособленной территории расчет производится с учетом каждого официального утвержденного выхода с обособленной территории.

4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович при рассмотрении возможного размещения (выбора земельного участка), проектировании организаций, указанных в Приложении № 1 настоящего постановления необходимо учитывать максимальные значения расстояний до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

5. При возникновении спорных вопросов по определению границ прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович, следует руководствоваться данными государственного земельного кадастра.

6. Комиссии по определению границ прилегающих территорий к некоторым организациям, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович:

1) проводить мониторинг открытия и закрытия детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, вокзалов, рынков, мест массового скопления граждан и нахождения повышенной опасности, объектов военного назначения не реже одного раза в полугодие;

2) по результатам мониторинга вносить изменения в Приложение № 2 и Приложение № 3, утвержденные данным постановлением.

7. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович направлять в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области муниципальные правовые акты, определяющие границы прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, не позднее месяца со дня принятия решения.

8. Признать утратившим силу постановления главы городского округа Богданович от 21.05.2014 № 946 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович» и от 11.02.2015 № 210 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 21.05.2014 № 946 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович».

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 28.09.2016 г. № 1753

Максимальное и минимальное значения расстояний от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, оптовых и розничных рынков, вокзалов, мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности до границ, прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

№ п/п	Наименование организаций и объектов	Единица измерения	Минимальное расстояние	Максимальное расстояние
1.	Детские образовательные организации	м	92	119
2.	Медицинские организации (учреждения)	м	63	81
3.	Объекты спорта	м	53	68
4.	Оптовые и розничные рынки[1]	м	100	130
5.	Вокзалы[1]	м	63	81
6.	Места массового скопления граждан и источников повышенной опасности[1]	м	100	130

1 Запрет на розничную продажу алкогольной продукции не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемую организациями и на розничную продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, осуществляемую индивидуальными предпринимателями, при оказании этими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 28.09.2016 г. № 1753

Перечень организаций, относящихся к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, вокзалам, местам массового скопления граждан и нахождения повышенной опасности, объектам военного назначения, расположенным на территории городского округа Богданович

№ схемы	Наименование организации	Адрес	Прилегающая территория, метров
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 3.	119
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31.	119
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 2.	119
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ-СОШ № 4)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 2.	119
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ № 5)	623532 , Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 5.	119
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат № 9)	623534, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6 а	119
7	МКВ (С) ОУ «Богдановичская открытая сменная общеобразовательная школа» (МКВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, д.11	92
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	623521, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 марта, д. 5	92
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Барабинская СОШ)	623509, Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63а	92
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Волковская СОШ)	623511, Свердловская область Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д. 4	92
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	623513, Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15а	92
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ-Грязновская СОШ)	623508, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	92
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	623512 Свердловская область, Богдановичсий район, с. Ильинское, ул. Ленина, д. 22б	92
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ Каменноозерская ООШ)	623506, Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. 8 Марта, д. 4	92
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	623502, Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул.30 лет Победы, д. 14	92
16	Муниципальное казенное образовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	623507, Свердловская область. Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	92
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневсеая ООШ»	623503, Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	92
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	623505, Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	92
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ-Тыгишская СОШ)	623501, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	92
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	623515, Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская д. 47а	92
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего»	623530, Свердловская область., г. Богданович, ул. Декабристов, д. 24а	92
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (МКДОУ «Детский сад № 7»)	623503, Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, д. 15	92
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Богданович «Детский сад № 9 (МАДОУ «Детский сад № 9»)	623534, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	92
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка» (МАДОУ «Сказка»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 14а	92
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» (МКДОУ «Детский сад № 11»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13а	92
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13 (МАДОУ № 13)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новаторов, д. 2а	92
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 (МКДОУ детский сад № 15)	623532, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	92
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 17 «Земляничка» (МКДОУ № 17 «Земляничка»)	623502, Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д.13	92
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» (МДОУ «Детский сад № 18)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21а	92
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 (МАДОУ детский сад № 19)	623532, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д. 3	92
31	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» (МКДОУ «Детский сад № 20»)	623505, Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 143	92
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 (МАДОУ «Детский сад № 21»)	623521, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 7	92
33	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 (МКДОУ детский сад № 22)	623509, Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8а	92
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 (МАДОУ детский сад № 23)	623508, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1а	92
35	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 (МКДОУ детский сад № 24)	623512, Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Рабочая, д. 35	92
36	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» (МКДОУ «Детский сад № 25»)	623513, Свердловская область, Богдановичский район, с Гарашкинское, ул. Ильича, д. 13	92
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27 «Центр развития ребенка - детский сад «Малыш» (МАДОУ «Малыш»)	623532, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д. 17а	92
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 (МАДОУ детский сад № 28)	623501, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 48	92
39	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (МКДОУ детский сад № 29)	623506, Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 3	92
40	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко» (МКДОУ детский сад № 31 «Солнышко»)	623507, Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д.15	92
41	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Березка» (МКДОУ д/с № 37)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 15	92
42	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 38 «Детский сад Будущего» (МДОУ № 38 «Детский сад Будущего»)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д. 13	92
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» «Гнездышко» (МБДОУ «Детский сад № 39 «Гнездышко»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 2	92
44	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Цветик – семицветик» (МКДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»)	623511, Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д. 2	92
45	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 (МКДОУ детский сад № 45)	623534, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 3	92
46	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 2 «Радуга детсива» (МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга детства»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Яблоневая, 88	92
47	МКОУ дополнительного образования детей центр детского творчества (МКОУ ДОД ЦДТ)	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Ленина, д. 7,	92
48	МКОУ дополнительного образования детей центр детского творчества (МКОУ ДОД ЦДТ)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гастелло, д. 57а	92
49	МБУ дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича (МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 16	92
50	МБУ дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича (МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. 1 квартал, д. 5	92
51	ГКС (К) ОУ СО для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Богдановичская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Пролетарская, д. 57	92
52	ГКОУ СО «Богдановичский детский дом»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д. 14	92
53	ГБОУ СПО СО «Богдановичский политехникум»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 10	92
54	ГБОУ СПО СО «Богдановичский политехникум»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 9	92
55	ГБОУ СПО СО «Богдановичский политехникум»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 58А	92
56	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» (хирургический корпус)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 87	63
57	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» (детское отделение, поликлиника)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 89	63
58	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» (терапевтический корпус)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Уральская, д. 2	63
59	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» (взрослая поликлиника)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Уральская, д. 2, корпус 1	63
60	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» (филиал взрослой и детской поликлиники)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 1 квартал, д. 2а	63
61	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» ОВП 1, ОВП 2	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. Куйбышева, д. 1	63
62	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Грязновское ОВП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Дачная, д. 41	63
63	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Кунарское ОВП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 25А	63
64	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Гарашкинское ОВП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 43	63
65	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Барабинский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8А	63
66	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Волковский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, ул. Коммунаров, д.9	63
67	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Ильинский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Рабочая, д. 1в	63
68	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Каменноозерский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 5	63
69	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Коменский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 8 марта, д. 16	63
70	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Тыгишский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Новая, д. 10	63
71	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Чернокоровский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 39	63
72	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Полдневский ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Свердлова, д. 9	63
73	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница», Троицкий ФАП	623530, Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 143	63
74	ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Строителей, д. 12	63
75	ГБУЗ СО «Богдановичская стоматологическая поликлиника»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 7	63
76	ГБУСОН СО «Центр социальной помощи семье и детям города Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новая, д. 16а	63
77	Богдановичское ОАО «Огнеупоры», поликлиника	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1а	63
78	НУЗ «Узловая поликлиника на ст. Каменск-Уральский ОАО РЖД»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Первомайская, д. 12	63
79	ООО «Медицинский центр «Ваш доктор»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 27	63
80	ООО «Дента»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 14	63
81	ООО «Дантист-PLUS»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13	63
82	ООО ТПК «Локис (Екб)»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Мира, д. 11А	63
83	Стоматологический кабинет ООО «Денталь+»	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Спортивная, 9	63
84	Медицинский центр «Хеликс» (ООО «МедАнализы»)	623530, Свердлвская обл., г. Богданович, ул. Партизанская, 6	63
85	МБУ ДО ДЮСШ, Зал бокса	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 37	53
86	МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 5-а	53
87	МБУ ДО ДЮСШ зал борьбы	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 20а	53
88	МКУ УФКиС ГО Богданович, спортивная база «Березка»	623530, Свердловская область, Богдановичский район, д. Прищаново	53
89	МКУ УФКиС ГО Богданович, спортивный комплекс «Колорит»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ст. Разина, д. 43	53
90	МБУ ДО ДЮСШ по хоккею с мячом, стадион	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Спортивная, д.16а	53
91	МКУ УФКиС ГО Богданович «СТО-Восток»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 19а	53
92	Железнодорожный вокзал станции Богданович	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Первомайская, д. 18 а	63
93	ГУП СО «Свердловское объединение пассажирского автотранспорта» автовокзал г. Богданович	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 116	63
94	Отдел военного комиссариата по городам Богданович, Сухой лог, Богдановичскому и Сухоложскому районам	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Ленина, д. 7а	100
95	Склад по хранению материально - технического обеспечения продовольственной службы в/ч 58661-21	623530, Свердловская обл., Богдановичский район	100
96	Площадь (место массового скопления граждан)	623530, Свердловская обл. г. Богданович, ул. Гагарина - Советская	100

О включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1734 ОТ 27.09.2016 ГОДА

На основании Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Порядка предоставления однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович Свердловской области, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 15.02.2010 № 385, заявлений граждан, статьи 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Включить в очередь на внеочередное предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства граждан согласно Приложению № 1.

2. Включить в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства граждан согласно Приложению № 2.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в трехдневный срок уведомить заявителей о включении в очередь путем направления копии настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Злобина А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.09.2016 г. № 1734

Список заявителей, включенных в очередь на внеочередное предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	№ очереди	ФИО заявителя	Дата подачи заявления
1	194	Беляев Владимир Васильевич, Беляева Ирина Викторовна	15.09.2016
2	195	Симаков Виталий Сергеевич, Комисарова Ольга Витальевна	15.09.2016

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.09.2016 г. № 1734

Список заявителей, включенных в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	№ очереди	ФИО заявителя	Дата подачи заявления
1	355	Ретман Леонид Владимирович, Ретман Наталья Валерьевна	13.09.2016
2	356	Марченко Алевтин Михайлович	15.09.2016

О рассмотрении доклада о деятельности Каменск-Уральского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области по вопросам защиты прав потребителей в 2015 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1761 ОТ 29.09.2016 ГОДА

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с целью обеспечения защиты прав потребителей, безопасности для жизни, здоровья потребителя и окружающей среды на территории городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Доклад о деятельности Каменск-Уральского территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по вопросам защиты прав потребителей в 2015 на территориях МО «город Каменск-Уральский» и МО «Каменский городской округа», МО «городской округ Сухой Лог» и МО «городской округ Богданович» принять к сведению.

2. В связи с участившимися случаями нарушения законодательства в сфере защиты прав потребителей, рекомендовать:

2.1. Руководителям учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Богданович обеспечить реализацию мер по выполнению законодательства в сфере защиты прав потребителей:

2.1.1. Обеспечить реализацию мер по выполнению законодательства в сфере защиты прав потребителей;

2.1.2. Обеспечить контроль за качеством и наличием информации на реализуемые товары в соответствии с действующими нормативными актами;

2.1.3. Обеспечить повышение грамотности работников, по вопросам законодательства о защиты прав потребителей;

2.1.4. Обеспечить контроль за качеством оказываемых услуг, наличием информации о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), об оказываемых услугах, в соответствии с действующими нормативными актами;

2.1.5. Обеспечить своевременное и полное рассмотрение обращений граждан с жалобами на некачественные услуги, услуги, предоставляемые не в полном объеме.

2.2. Начальнику Каменск-Уральского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области Фефилову С.А.:

2.2.1. Продолжить работу по проведению анализа по эффективности и результативности мер по обеспечению защиты прав потребителей населения городского округа Богданович;

2.2.2. Постоянно информировать население городского округа Богданович об актуальных вопросах в области защиты прав потребителей по реализации товаров и услуг в средствах массовой информации;

2.2.3. Осуществлять в полной мере полномочия, предусмотренные существующим законодательством по пресечению нарушений прав потребителей.

3. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович:

3.1. Продолжить консультировать потребителей по вопросу защиты и способам реализации их прав;

3.2. Публиковать материалы о защите прав потребителей в средствах массовой информации.

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

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

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Протокол заседания рабочей группы Главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний

№ 8 ОТ 10.09.2016 ГОДА

Председательствующий: Мельников Алексей Викторович
Секретарь: Богомолова Н.Г.,
Присутствуют: Лютова А.А., Гребенщиков В.П.,
Отсутствуют: Попов Д.В., Топорков В.Г.
Приглашены: Чебыкин Д.А. начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Сухой Лог; Гуков Г.А.начальник технического управления ООО «Сухоложцеменнт»; Тютюньков К.П. главный маркшейдер ООО «Сухоложцеменнт»; Хафизов А. А. инженерн по горным работам и землеустройству ООО «Сухоложцеменнт»; Ляпустин А.Ю. заместитель председателя Думы городского округа Богданович; Игнатьев А.В. главный специалист по работе с карьерными участками ООО «ФОРЭС».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 г. № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 01.08.2016 № 1411 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович»,

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Внесение изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельных участков входящих в границы горного отвода «Кривинское месторождение известняков» для разведки и добычи известняков в качестве сырья для производства строительной извести и строительного щебня, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 4,0 км к северу от города Богданович за пределами придорожной полосы автомобильной дороги регионального значения «город Богданович - город Сухой Лог» на территории городского округа Богданович. Площадь горного отвода – 92,7 га;

2. Внесение изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельного участка входящего в границы горного отвода «Ильинское месторождение диатомитов» для геологического изучения диатомитов в качестве сырья для производства строительных материалов, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 1,0 км западнее села Ильинское на территории городского округа Богданович. Площадь геологического отвода – 50,6 га;

3. Рассмотрение вопроса по установке памятного знака войскам ВДВ на территории сквера имени В.Ф. Маргелова в городе Богданович;

4. Утверждение проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Ливневая канализация от Кривинского месторождения известняков до реки Кунара»;

5. Утверждение проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «ЛЭП 10кВ до Кривинского месторождения известняков от подстанции «Анна»;

6. Утверждение проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Примыкание подъездной дороги от Кривинского месторождения известняков на 9-от км автомобильной дороги «Богданович – Сухой Лог»;

7. Утверждение проекта планировки с проектом межевания территории для размещения объекта «Придорожного сервиса (придорожное кафе) расположенного на 104-км автодороги Екатеринбург-Тюмень (Р-351) с организацией подъезда вдоль автодороги Екатеринбург-Тюмень (Р-351)»;

8. Внесение дополнения в Правила землепользования и застройки городского округа Богданович в статьи 29, 30, 31, 32, 36 как вспомогательный вид разрешенного использования «Рекламная конструкция».

Повестка дня утверждена, не утверждена.

Голосовали «за» - 45, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 1.

Внесение изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельных участков входящих в границы горного отвода «Кривинское месторождение известняков» для разведки и добычи известняков в качестве сырья для производства строительной извести и строительного щебня, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 4,0 км к северу от города Богданович за пределами придорожной полосы автомобильной дороги регионального значения «город Богданович - город Сухой Лог» на территории городского округа Богданович. Площадь горного отвода – 92,7 га.

СЛУШАЛИ

Вводное слово – начальник отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович Лютова Анна Александровна.

В 2013 году Правительством Свердловской области рассмотрен генеральный план по территории городского округа Богданович, в 2014 году администрацией городского округа Богданович получено положительное заключение Правительства Свердловской области о согласовании от 12.02.2014 № 16-01-73/6 «Заключение по проекту документа территориального планирования «Генеральный план городского округа Богданович», утвержденное Председателем Правительства Свердловской области Д.В.Паслером.

В марте 2016 года в администрацию городского округа Богданович поступило заявление ООО «ФОРЭС» по вопросу внесения изменения в документы территориального планирования городского округа Богданович для размещения производственной площадки карьера Кривинского месторождения известняков с последующей сменой категории по земельному участку под карьером Кривинского месторождения известняков в границах горного отвода на праве полученной лицензии на пользование недрами для разведки и добычи известняков Кривинского месторождения в качестве сырья для производства строительной извести и строительного щебня.

В соответствии с генеральным планом городского округа Богданович, утвержденным решением Думы ГО от 26.06.2016 № 50 часть земельного участка геологического отвода была переведена в 2014 году.

Испрашиваемые земельные участки для перевода по заявлению ООО «ФОРЭС» включают в себя размещение производственных площадок.

Доклад – Представитель ООО 2ФОРЭС», действующий на основании доверенности от 07.09.2016 №183, директор ООО ПКФ «Стройпрогрес» Зотов Вадим Владимирович.

ООО «ФОРЭС» 31.03.2016г. за № 01-01-07/68 обратилось с заявкой о проведении публичных слушаний по территории городского округа Богданович о смене градостроительного зонирования под зону производственного использования на земельном участке общей площадью 406,8103 га, в том числе участка недр по лицензии 132,4 га, под размещение горного предприятия по добыче известняков Кривинского месторождения известняков. Лицензия СВЕ 07381 ТЭ на разведку и добычу.

В период с 2008 года на основании лицензии СВЕ 07182 ТП на геологическое изучение проводилось изучение данного земельного участка на предмет возможного размещения горно-добывающего предприятия. Были получены технические условия от всех заинтересованных смежных предпритий, в т.ч., от Управления автомобильных дорог СО было выдано согласие на размещение карьера № 03-3145 от 29.06.2009г.

В 2009 году, ООО «ФОРЭС» получило ГПЗУ на земельный участок с кадастровым номером 66:07:0000000:385, утвержденное Постановлением Главы ГО Богданович № 1420 от 21.07.2009г. с условно разрешенным использованием участка под участок недр для добычи известняков, площадь 243,6 га.

Также, в 2009 году был разработан проект (обоснование инвестиций в строительство автомобильной дороги «Сухой Лог – Артемовский» в Свердловской области») ФГУП «Свердловскавтодор» Филиалом проектного института, в котором имеются акт технической комиссии по предварительному размещению объектов от 26.06.2009г., утвержденный Постановлением Главы ГО Богданович № 2120 от 09.10.2009г. с приложением согласованной схемы размещения трассы автомобильной дороги «Сухой Лог – Артемовский» на территории городского округа Богданович на кадастровом плане территории, и видно , что ООО «Форэс» согласовывал прохождение трассы автомобильной дороге в северной части земельного участка с кадастровым номером 66:07:0103002: 186, входящий в земельный участок с кадастровым номером 66:07:0000000:385.

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области на основании геологического отчета выдало Заключение Территориальной комиссии по запасам от 22.11.2010г. № 12/10, на основании которого полезные ископаемые были поставлены на государственный баланс и земельный участок принял статус: Участка недр. Соответственно, на данном земельном участке приоритет имеет «Закон о недрах».

21.05.2014г. ООО «ФОРЭС» получило лицензию на разведку и добычу Кривинского месторождения известняков 07381 ТЭ.

Перед подготовкой публичных слушаний в 2014 году, 18.06.2014г. за № 12-5036 было получено вновь согласие от Управления автомобильных дорог Свердловской области о размещении карьера.

В октябре 2014 году были утверждены результаты публичных слушаний по внесению изменений в Генплан ГО Богданович по Кривинскому месторождению известняков в границах утвержденных запасов площадью 132,4 га без ограничений.

Просим согласовать вопрос по размещению Кривинского месторождения известняков в заявленных площадях, под размещение непосредственно карьера и промышленных площадок, необходимых для размещения инфраструктуры горного предприятия.

Дополнения – начальник отдела архитектуры и градостроительства Лютова Анна Александровна.

При рассмотрении заявления установлено, что территория горного отвода месторождения «Кривинское», месторождения «Кашинское» и месторождения «Кунарское» накладываются на автомобильную дорогу регионального значения «Артемовский-Камышлов», проходящей по северной части территории городского округа Богданович. Дорога включена в «Схему развития и обеспечения сохранности сети автомобильных дорог общего пользования в Свердловской области на период 2017-2031гг», согласована с Министерством транспорта и связи Свердловской области, Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, Министерством экономики Свердловской области, Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области внесена в документы территориального планирования городских округов Богданович и Сухой Лог.

Для принятия решения о назначении и проведении Публичных слушаний по заявленному вопросу администрацией городского округа Богданович были направлены запросы в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, в Министерство транспорта и связи Свердловской области, в Департамент по недропользованию по Уральскому Федеральному округу и в адрес администрации городского округа Сухой Лог.

На наши запросы получены ответы:

Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области письмом от 15.07.2016 № 12-01-17/6394сообщает, что: «…Министерством проект генерального плана территории городского округа Богданович согласован в части вопросов, относящихся к компетенции Министерства в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28.04.2008 № 388-ПП «Об утверждении положения о порядке рассмотрения проектов документов территориального планирования субъектов Российской федерации, имеющих общую границу с территорией Свердловской области и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и подготовки заключений»… По вопросу внесения изменений в документы территориального планирования Вам следует обратиться в Министерство строительства Свердловской области», подписано Зам.Министра В.В.Петровым.

Департамент по недропользованию природными ресурсами перенаправил запрос администрации ГО Богданович в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, письмо от 26.08.2016 № 02-01/2061.

Министерство Транспорта в ответе на запрос (письмо 29.06.2016 № 07-5448) сообщает, что «…трасса автомобильной дороги регионального значения «Артемовский – Камышлов» предусмотрена в соответствии с утвержденной «Схемой развития и обеспечения сохранности сети автомобильных дорог общего пользования в Свердловской области на период 2017-2031годы» и изменение трассы невозможно».

Так же, были направлены письма в адрес Недропользователей о направлении предложений по вышеперечисленному вопросу.

Заявитель в ответе на запрос администрации городского округа Богданович указал, что все необходимые согласования были получены, представлены АКТ выбора земельного участка, подписанный членами технической комиссии по предварительному согласованию расположения земельного участка, Постановление главы городского округа Богданович от 09.10.2009 № 2120, схема размещения автодороги. Представленные документы не имеют согласования с Правительства Свердловской области, и идет в разрез с документами, утвержденными Правительством Свердловской области и Правительством Российской Федерации. Тем не менее заявитель предлагает размещение автодороги «Артемовский – Камышлов» оставить на ранее согласованном участке, согласно проектной документации «Обоснование инвестиций в строительство автомобильной дороги «Сухой Лог – Артемовский» в Свердловской области», разработанной в 2009 году.

Вопросы участников Публичных слушаний:

Вопрос: Сколько рабочих мест будет создано при размещении горнодобывающего предприятия?

Ответ: численность работающих (рабочих мест) – 130.

Предлагаем рекомендовать главе городского округа Богданович:

1) Внести изменения в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельных участков входящих в границы горного отвода «Кривинское месторождение известняков» для разведки и добычи известняков в качестве сырья для производства строительной извести и строительного щебня, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 4,0 км к северу от города Богданович за пределами придорожной полосы автомобильной дороги регионального значения «город Богданович - город Сухой Лог» на территории городского округа Богданович, при условии получения положительного заключения Правительства Свердловской области в отношении размещения автомобильной дороги регионального значения «Артемовский – Камышлов». При отрицательном заключении Правительства Свердловской области документы территориального планирования городского округа Богданович оставить без изменения.

В соответствии с п.2.8. «Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний в городском округе Богданович», утвержденного Решением Думы городского округа Богданович от 27 июня 2013 г. № 73 затраты по внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович для размещения производственной площадки карьера Кривинского месторождения известняков возложить на ООО «ФОРЭС».

2) Отказать во внесении изменения в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельных участков входящих в границы горного отвода «Кривинское месторождение известняков» для разведки и добычи известняков в качестве сырья для производства строительной извести и строительного щебня, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 4,0 км к северу от города Богданович за пределами придорожной полосы автомобильной дороги регионального значения «город Богданович - город Сухой Лог» на территории городского округа Богданович.

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за внесение изменений» - 28, «отказать во внесении изменений» - 17, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 2.

Внесение изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельного участка входящего в границы горного отвода «Ильинское месторождение диатомитов» для геологического изучения диатомитов в качестве сырья для производства строительных материалов, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 1,0 км западнее села Ильинское на территории городского округа Богданович. Площадь геологического отвода – 50,6 га.

СЛУШАЛИ

Вводное слово – начальник отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович Лютова Анна Александровна.

В администрацию городского округа Богданович поступило обращение ООО ПКФ «Стройпрогресс» о проведении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович, а именно смены градостроительного зонирования из зоны сельскохозяйственного назначения на зону производственного использования земельного участка с кадастровым номером 66:07:2304003:121, который входит в границы геологического отвода Ильинского участка месторождения диатомитов. Площадь геологического отвода – 50,6 га.

Доклад – Директор ООО ПКФ «Стройпрогрес» Зотов Вадим Владимирович.

«Стройпрогресс» обратился 31.03.2016 года с заявкой о проведении публичных слушаний о смене градостроительного зонирования под зону производственного использования в отношении

Окончание на 8-й стр.

Протокол заседания рабочей группы Главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний

Окончание. Нач. на 7-й стр.

земельного участка с кадастровым номером 66:07:2304003:121, площадью 413400 кв.метров, расположенного по адресу: северо – восточная часть кадастрового квартала 66:07:2304003, ограниченного ориентирами: на севере граница квартала совпадает с границей квартала 66:07:2304001, на востоке-с границей блока 66:07:29, далее – с границей массива 66:07:2304, далее – с границей блока – 66:07:30, на юге – совпадает с границей массива 66:07:2304, на западе-с границей массива 66:07:2304, далее проходит по утвержденной границе д. Алешино, далее совпадает с границей массива 66:07:2304, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства. Земельный участок принадлежит ООО ПКФ «Стройпрогресс» на праве собственности.

ООО ПКФ «Стройпрогресс» имеет лицензию на пользование недрами СВЕ 07380 ТП сроком до 08 мая 2018 года для геологического изучения диатомитов Ильинского участка в качестве сырья для производства строительных материалов с площадью участка недр 50,6 га.

На основании Заключения Департамента по недропользованию по Уральскому Федеральному округу (Уралнедра) № 02-02/647 от 13.04.2015г. других выявленных запасов полезных ископаемых и действующих лицензий на испрашиваемом земельном участке нет.

Согласно Заключению территориальной Комиссии по запасам полезных ископаемых Минприроды Свердловской области от 29.01.2016г Ильинскому участку диатомитов присвоено наименование «Ильинское месторождение; природные диатомиты и товарная продукция из них (измельченные высушенные диатомиты)» (далее «Заключение») должны отвечать требованиям ТУ 5711-010-77150282-2015 «Диатомит Ильинского месторождения»; так же Заключением - утверждены запасы диатомитов Ильинского месторождения (для условий открытой отработки запасов) по состоянию на 01.01.2016 года в количестве 10449 тыс.м3 для использования после сушки и истирания в качестве сырья для производства минеральной добавки в сухие строительные смеси.

Краткая декларация о намерения:

Инвестор – ООО ПКФ «Стройпрогресс»

Местоположение – в 1 км. западнее с. Ильинское

Потребность в земельных ресурсах – 41,34 га.

Расстояние от границы участка до ближайшего огорода с. Ильинское – 224 метра

Согласно СанПин – 4 класс опасности, СЗЗ 100 м.

Годовая потребность в сырье – 60 тыс.м3

Сушка диатомитов – на территории г. Сухой Лог

Под производственные площадки будет использована площадь уже отработанного карьера Ильинского месторождения строительных песков.

Подъезд будет осуществляться по уже существующей автомобильной дороге к Ильинскому месторождению строительных песков.

Примерная численность рабочих мест – 10 человек

Водоснабжение - привозная вода.

Дополнения – начальник отдела архитектуры и градостроительства Лютова Анна Александровна.

При рассмотрении заявления выявилось, что Ильинский участок диатомитов граничит с северо-западной границей населённого пункта с. Ильинское. Расстояние от границы земельного участка до жилой застройки составляет 242 метра.

В соответствие СанПиН 2.2.1/2.1.1200-03 в редакции 2.2.1/2.1.2361-08 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» карьеры по добыче руд и нерудных ископаемых являются источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека. В целях обеспечения безопасности населения вокруг таких объектов устанавливается специальная территория с особым режимом использования (санитарно-защитная зона (СЗЗ). По своему функциональному назначению СЗЗ является защитным барьером, обеспечивающим уровень безопасности жизни населения.

Согласно СанПиНу «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» Ильинский участок диатомитов относится к III классу опасности и имеет санитарно-защитную зону 300 метров, что влечёт за собой наложение СЗЗ на существующую жилую застройку.

Вопросы участников Публичных слушаний:

Вопрос: Будет ли участие ООО ПКФ «Стройпрогресс» в разработке и строительстве сетей водоснабжения по территории села Ильинского?

Ответ: Да, мы готовы оказать помощь селу.

Вопрос: Будет ли разрабатывать проект Санитарно-защитной зоны по данному месторождению?

Ответ: Да, разработка проекта Санитарно-защитной зоны будет проведена до начала работ в карьере.

Вопрос: Какие мероприятия предполагается выполнить в целях обеспечения безопасности?

Ответ: предполагается установить ограждения, что бы не допустить доступ посторонних лиц, в частности, детей.

Вопрос: Какова глубина разработки месторождения?

Ответ: 10-12 метров.

Предлагаем рекомендовать главе городского округа Богданович:

1) Внести изменения в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельного участка входящего в границы горного отвода «Ильинское месторождение диатомитов» для геологического изучения диатомитов в качестве сырья для производства строительных материалов, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 1,0 км западнее села Ильинское на территории городского округа Богданович. Площадь геологического отвода – 50,6 га. при условии разработки и утверждения проекта Санитарно-защитной зоны по земельному участку, предусмотренному для размещения промышленной площадки (карьера) Ильинского участка месторождения диатомитов. При отказе ООО ПКФ «Стройпрогресс» в разработке и в утверждении в установленном порядке СЗЗ документы территориального планирования городского округа Богданович оставить без изменения.

В соответствии с п.2.8. «Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний в городском округе Богданович», утвержденного Решением Думы городского округа Богданович от 27 июня 2013 г. № 73 затраты по внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович для размещения промышленной площадки (карьера) Ильинского участка месторождения диатомитов возложить на ООО ПКФ «Стройпрогресс».

2) Отказать во внесении изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович в отношении земельного участка входящего в границы горного отвода «Ильинское месторождение диатомитов» для геологического изучения диатомитов в качестве сырья для производства строительных материалов, расположенного в городском округе Богданович Свердловской области, в 1,0 км западнее села Ильинское на территории городского округа Богданович. Площадь геологического отвода – 50,6 га

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за внесение изменений» - 24, «отказать во внесении изменений» - 21, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 3.

Об установке памятного знака войскам ВДВ на территории сквера имени В.Ф. Маргелова в городе Богданович

Предложение начальник отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович Лютова Анна Александровна:

Предлагаю вопрос снять с рассмотрения, так как решение по установки памятного знака войскам ВДВ было принято на заседании Думы городского округа Богданович от 28.07.2016 № 70 «Об установке памятного знака».

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за» - 45, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 4.

Об утверждении проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Ливневая канализация от Кривинского месторождения известняков до реки Кунара».

Доклад – Директор ООО ПКФ «Стройпрогрес» Зотов Вадим Владимирович.

Вашему вниманию представлен проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Ливневая канализация от Кривинского месторождения известняков до реки Кунара». Ливневая канализация позволит отвести верховые (поверхностные) и подземные стоки с площадки разработки Кривинского месторождения. Точка сброса, в соответствии с требованием СанПиН расположена между деревнями Кондратьева и Поповкой в 50-ти метровой зоне от границ данных населенных пунктов. Прошу утвердить проект планировки по линейному объекту «Ливневая канализация от Кривинского месторождения известняков до реки Кунара».

Вопросы участников Публичных слушаний:

Вопрос: А точка прокола под линиями железной дороги согласована с ОАО «РЖД»?

Ответ: при разработке проекта предполагается получение согласований с заинтересованными организациями.

Предлагаем рекомендовать главе городского округа Богданович:

Утвердить проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Ливневая канализация от Кривинского месторождения известняков до реки Кунара» после предоставления ООО «ФОРЭС» разработанного проекта прокладки по линейному объекту согласованного с заинтересованными организациями (ОАО «РЖД», ГКУ СО «Автодор», ООО ПК «УралГранит» и другими собственниками земельных участков).

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за» - 45, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 5.

Об утверждении проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «ЛЭП 10кВ до Кривинского месторождения известняков от подстанции «Анна».

Доклад – Директор ООО ПКФ «Стройпрогрес» Зотов Вадим Владимирович.

Вашему вниманию представлен проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «ЛЭП 10кВ до Кривинского месторождения известняков от подстанции «Анна». Трасса проходит с территории городского округа Сухой Лог на территорию городского округа Богданович к проектируемой производственной площадке месторождения Кривинское, где предполагается переработка (дробление) строительного камня. Прошу утвердить проект планировки по линейному объекту «ЛЭП 10кВ до Кривинского месторождения известняков от подстанции «Анна».

Вопросы участников Публичных слушаний:

Вопрос: А точка прокола под линиями железной дороги согласована с ОАО «РЖД»?

Ответ: при разработке проекта предполагается получение согласований с заинтересованными организациями.

Предлагаем рекомендовать главе городского округа Богданович:

Утвердить проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «ЛЭП 10кВ до Кривинского месторождения известняков от подстанции «Анна» после предоставления ООО «ФОРЭС» разработанного проекта прокладки по линейному объекту согласованного с заинтересованными организациями (ОАО «РЖД», ГКУ СО «Автодор», ООО «Сухоложцеменнт» и другими собственниками земельных участков).

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за» - 45, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 6.

Об утверждении проекта планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Примыкание подъездной дороги от Кривинского месторождения известняков на 9-от км автомобильной дороги «Богданович – Сухой Лог».

Доклад – Директор ООО ПКФ «Стройпрогрес» Зотов Вадим Владимирович.

Вашему вниманию представлен проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Примыкание подъездной дороги от Кривинского месторождения известняков на 9-от км автомобильной дороги «Богданович – Сухой Лог». Предварительно, ООО «ФОРЭС» направил запрос в ГКУ СО «Автодор» и получил технические условия на примыкание к автомобильной дороге «Богданович – Сухой Лог» с устройством полосы разгона/торможения.

Предлагаем рекомендовать главе городского округа Богданович:

Утвердить проект планировки с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Примыкание подъездной дороги от Кривинского месторождения известняков на 9-от км автомобильной дороги «Богданович – Сухой Лог».

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за» - 45, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 7.

Об утверждении проекта планировки с проектом межевания территории для размещения объекта «Придорожного сервиса (придорожное кафе) расположенного на 104-км автодороги Екатеринбург-Тюмень (Р-351) с организацией подъезда вдоль автодороги Екатеринбург-Тюмень (Р-351)».

Доклад – Столярова Татьяна Юрьевна специалист отдела архитектуры и градостроительства по ходатайству заявителя.

Представляю Вашему вниманию проект планировки с проектом межевания территории придорожного кафе. Красным цветом обозначена граница существующего земельного участка, который находится в собственности у владельца кафе. Данный земельный участок используется не весь и согласно генеральному плану городского округа Богданович расположен в сельскохозяйственной зоне, что не соответствует его настоящему использованию. Поэтому собственником было принято решение уточнить границы земельного участка (т.е. отказаться от той части земельного участка, которая не используется) и перевести уточнённый земельный участок из сельскохозяйственной зоны в зону транспортной инфраструктуры с разрешённым использованием объект придорожного сервиса.

Так же проектом предусмотрен подъезд к кафе с автомобильной дороги Екатеринбург-Тюмень, который уже согласован с «Управлением автомобильных дорог Свердловской области».

Предлагаем рекомендовать главе городского округа Богданович:

Утвердить проект планировки с проектом межевания территории для размещения объекта «Придорожного сервиса (придорожное кафе) расположенного на 104-км автодороги Екатеринбург-Тюмень (Р-351) с организацией подъезда вдоль автодороги Екатеринбург-Тюмень (Р-351)».

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за» - 45, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ВОПРОС 8.

О внесении дополнения в Правила землепользования и застройки городского округа Богданович в статьи 29, 30, 31, 32, 36 как вспомогательный вид разрешенного использования «Рекламная конструкция».

Доклад - начальник отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович Лютова Анна Александровна.

В отдел архитектуры и градостроительства городского округа Богданович поступило заявление Председателя КУМИ ГО Богданович о внесении дополнения в ПЗЗ как вспомогательный вид разрешенного использования «Рекламная конструкция» для упрощения процедуры постановки на кадастровый учет земельных участков, предусмотренных для размещения рекламных конструкций. Предлагаю внести в статью 29. О - общественно-деловые зоны; статью 30. И - зона инженерной инфраструктуры; статью 31. Т – зона транспортной инфраструктуры; статью 32. П - производственные зоны; статью 34. Р – зона рекреационного назначения; статью 36. ТОП – территория общего пользования.

Вопрос ставится на голосование:

Голосовали «за» - 45, «против» - нет, «воздержались» - нет.

РЕШИЛИ:

1. Информацию принять к сведению.

2. Рекомендовать главе городского округа Богданович утвердить результаты публичных слушаний, представленных настоящим протоколом.

3. Рекомендовать ООО «ФОРЭС» создать 130 рабочих мест при разработке месторождения «Кривинское» и рассмотреть вопрос о заключении соглашения по социальной помощи муниципалитету.

4. Рекомендовать ООО ПКФ «Стройпрогресс» осуществить помощь в строительстве сетей водопровода территории села Ильинское городского округа Богданович.

5. Рекомендовать ООО ПКФ «Стройпрогресс» создать 10 рабочих мест при разработке месторождения диатомитов «Участка Ильинское» и рассмотреть вопрос организации производства (сушки) диатомитов на территории села Ильинское с созданием дополнительных рабочих мест.

6. Обязать ООО ПКФ «Стройпрогресс» установить ограждение вокруг территории карьера Диатомитов до начала работ по разработке и добыче полезных ископаемых.

В ходе публичных слушаний представлена документация и наглядные материалы.

А.В. МЕЛЬНИКОВ, председательствующий.
Н.Г. БОГОМОЛОВА, секретарь заседания.

О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденный приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 года № 82

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 49 ОТ 07.09.2016 ГОДА

В соответствии со статьями 161 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденный Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 № 82 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович», следующие изменения:

1) подпункт «в» пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем либо нотариально, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;»;

2) подпункт «г» пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России.»;

3) подпункт «б» пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы.»;

4) абзац второй пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета письменно сообщает клиенту об открытии лицевого счета с указанием номера лицевого счета.»;

5) пункт 2.21 дополнить новым подпунктом 2.21.1 следующего содержания:

«При электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемым в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключаемым между Финансовым управлением и клиентом, образцы подписей лиц, подписывающих электронными подписями платежные и иные документы, представляемые в Финансовое управление, должны быть включены в Карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.»;

6) абзац первый пункта 2.24 изложить в следующей редакции:

«Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде. При необходимости Книга регистрации лицевых счетов распечатывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя Финансового управления или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.»;

7) пункт 2.32 дополнить новым третьим абзацем следующего содержания:

«К Заявлению на переоформление лицевого счета прилагается документ, на основании которого изменяется структура номера лицевого счета.»;

8) подпункт «ж» пункта 2.34 изложить в следующей редакции:

«в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.»;

9) абзац второй пункта 2.36 изложить в следующей редакции:

« По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.»;

10) пункт 2.36 дополнить новым подпунктом 2.36.1 следующего содержания:

«Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет заверенные в установленном порядке документы (постановления, распоряжения, правовые акты, соглашения, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц), которые являются основанием для закрытия лицевого счета.»;

11) абзац первый пункта 2.45 изложить в следующей редакции:

«Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета письменно сообщает об этом клиенту.»;

12) часть четвертую «Порядок ведения лицевых счетов, Порядок документооборота при ведении лицевых счетов» изложить в следующей редакции:

«4.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;

операции с бюджетными средствами (выплаты, поступления);

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

поступление средств;

выплаты.

4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

суммы поступлений;

суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;

суммы выплат;

суммы поступлений.

4.6. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в местный бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год.

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

4.8. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

Финансовое управление для сверки операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, формирует Выписки из лицевых счетов.

4.9. Выписки из лицевых счетов формируются согласно Приложениям 5, 6, 7 к настоящему Порядку по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов клиентов формируются и предоставляются не позднее второго операционного дня, следующего после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

4.10. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета согласно Приложениям 11, 12, 13 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов. При наличии электронного документооборота Отчеты о состоянии лицевого счета формируются клиентом самостоятельно в соответствующем режиме программного комплекса.

4.11. В случае утери клиентом на бумажном носителе Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению.

Сообщения о неполучении Выписки из соответствующего лицевого счета, приложения к Выписке клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 4.9 настоящего Порядка.

Сообщения о неполучении Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета на бумажном носителе, в случае отсутствия электронного документооборота, клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 4.10 настоящего Порядка.

4.12. Клиент сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего

Окончание на 9-й стр.

О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденный приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 года № 82

Окончание. Нач. на 8-й стр.

лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.13. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения документов, в том числе документов при осуществлении электронного документооборота, устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.»;

13) часть пятую «Организация работы Финансового управления с клиентами» изложить в следующей редакции:

«5.1. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные начальником лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджета определяются их должностными регламентами.

5.4. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.»;

14) Приложения 15, 16 считать утратившими силу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

4. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович.

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 50 ОТ 07.09.2016 ГОДА

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 года № 83 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович» с изменениями, внесенными Приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович от 06.10.2015 № 61, от 01.02.2016 № 8.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович.

Утвержден приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 07.09.2016 г. № 50

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 33 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти, казенные учреждения городского округа Богданович, и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, права собственника имущества которых осуществляют органы исполнительной власти городского округа Богданович (далее - Учредители).

2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Богданович (далее – муниципальные бюджетные (автономные) учреждения), муниципальные унитарные предприятия городского округа Богданович (далее - муниципальные унитарные предприятия) не являются участниками бюджетного процесса в городском округе Богданович.

Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, муниципальным унитарным предприятием положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

2.1. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям городского округа Богданович в виде субсидий из бюджета городского округа Богданович на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям городского округа Богданович из бюджета городского округа Богданович в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям городского округа Богданович в виде субсидий из бюджета городского округа Богданович на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям городского округа Богданович из бюджета городского округа Богданович в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям городского округа Богданович в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Богданович и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность городского округа Богданович (далее - отдельный лицевой счет унитарного предприятия).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код органа исполнительной власти городского округа Богданович, казенного учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие;

6 - 7 разряды - код административно-территориального образования месторасположения муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в соответствии с Приложением 1 к утвержденному Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович;

8 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 - отдельный лицевой счет унитарного предприятия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Открытие лицевого счета осуществляется после представления в отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов Финансового управления всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета ответственным исполнителем и начальником Финансового управления. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

6. Финансовое управление после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

7. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

1) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) Карточка образцов подписей к лицевому счету (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

3) Копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально;

4) Копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

5)Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

6) Копия информационного Письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета, заверенная руководителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия.

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия.

8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием полного наименования должности, фамилии, имени, отчества временно уполномоченного лица и срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается действующим руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

11. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

12. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, в документе о государственной регистрации юридического лица или в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной с официального сайта Федеральной налоговой службы России в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

13. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка.

14. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

6) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

15. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным Приложениями 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

16. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата, вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию соответствующего лицевого счета.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета письменно сообщает клиенту об открытии лицевого счета с указанием номера лицевого счета.

18. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемым в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключаемым между Финансовым управлением и клиентом, образцы подписей лиц, подписывающих электронными подписями платежные и иные документы, представляемые в Финансовое управление, должны быть включены в Карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

19. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе) Финансовому управлению о всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи об открытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению 8 к утвержденному Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович.

21. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

22. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде. При необходимости Книга регистрации лицевых счетов распечатывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя Финансового управления или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

23. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом в отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов на бумажном носителе, в случае:

1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

2) изменения Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, представляются следующие документы:

1) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

2) Копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально;

3) Копия документа о государственной регистрации юридического

Окончание на 10-й стр.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 9-й стр.

лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

4) Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

5) Копия информационного Письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета, заверенная руководителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия.

24. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

25. Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

26. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления в Заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на Карточке образцов подписей, находящейся в деле клиента, указывает новый номер лицевого счета клиента.

При этом каждое изменение на Карточке образцов подписей должно быть подтверждено уполномоченным работником Финансового управления с указанием даты изменения.

К Заявлению на переоформление лицевого счета прилагается документ, на основании которого изменяется структура номера лицевого счета.

28. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

29. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета сообщает об этом клиенту и в трехдневный срок после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о переоформлении лицевых счетов хранятся в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

30. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, представленного клиентом в отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов на бумажном носителе в связи с:

1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

2) реорганизацией (ликвидацией) Финансового управления, открывшего лицевой счет клиента;

3) изменением типа учреждения;

4) передачей клиента в ведение другого Учредителя на местном уровне;

5) передачей клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня;

6) переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган или орган Федерального казначейства;

7) отменой (отсутствием) полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

8) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет заверенные в установленном порядке документы (постановления, распоряжения, правовые акты, соглашения, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц), которые являются основанием для закрытия лицевого счета.

Заявление на закрытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

30.1. Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета первым рабочим днем текущего финансового года, если в течение предыдущего финансового года по лицевому счету отсутствовали учетные показатели, при этом Заявление на закрытие лицевого счета оформляется уполномоченным работником Финансового управления.

31. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

32. Закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

33. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

2) Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

34. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком;

2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

35. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

36. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого Учредителя на местном уровне клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

37. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде:

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета унитарного предприятия согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

38. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим Порядком.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - отправителю.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и в трехдневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

39. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

40. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

41. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия состоит из 20-ти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

где:

1 - 17 разряд - резервный разряд;

18 - 20 разряд - код классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

42. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

Финансовое управление для сверки операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, формирует Выписки из лицевых счетов.

43. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно Приложениям 5, 6 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписки и приложения к выписке согласно Приложениям 7, 8 к настоящему Порядку из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

44. Клиент сообщает не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

45. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевых счетов согласно Приложениям 9, 10 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов видов расходов и (или) аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов. При наличии электронного документооборота Отчеты о состоянии лицевых счетов формируются клиентом самостоятельно в соответствующем режиме программного комплекса.

46. Клиент сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после формирования отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

47. В случае утери клиентом на бумажном носителе Выписки из соответствующего лицевого счета, приложения к Выписке, а также Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению.

Сообщения о неполучении Выписки из соответствующего лицевого счета, приложения к Выписке клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 43 настоящего Порядка.

Сообщения о неполучении Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета на бумажном носителе, в случае отсутствия электронного документооборота, клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 45 настоящего Порядка.

48. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения документов, в том числе документов при осуществлении электронного документооборота, устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

49. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с органом Федерального казначейства и утвержденными Порядками проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

50. Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием ЭЦП в орган Федерального казначейства без ограничения перечня операций, имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные начальником Финансового управления лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

51. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

52. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Главы городского округа Богданович от 21.01.2016 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1778 ОТ 04.10.2016 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и развития жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», руководствуясь статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 16 подраздела 2.7 раздела 2 и приложение № 1 административного регламента, утверждённого постановлением главы городского округа Богданович от 21.01.2016 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» дополнить подпунктами 6 и «з» соответственно, следующего содержания:

«технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову Анну Александровну.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 51 ОТ 07.09.2016 ГОДА

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.6 и 3.7 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 18 декабря 2014 года № 74 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» с изменениями, внесенными Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31.12.2015 № 86.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович и применяется к правоотношениям с участием муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета городского округа Богданович в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович.

Утвержден приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 07.09.2016 г. № 51

Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.6 и 3.7 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении, и указанных в их уставах обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - организации), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные муниципальным бюджетным, автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на основании решения Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий финансовый год в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и организациям в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими организации, учитываются на отдельном лицевом счете (далее - лицевой счет по иным субсидиям), открываемом организацией в Финансовом управлении.

3. Орган исполнительной власти местного самоуправления городского округа Богданович, осуществляющий права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович или функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных, автономных учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), представляет в Финансовое управление Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год (далее - Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении организациям.

4. Уполномоченный начальником Финансового управления отраслевой специалист (далее - ответственный специалист) проверяет Перечень целевых субсидий на соответствие установленной настоящим Порядком форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Богданович бюджетных ассигнований, предусмотренных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю средств бюджета городского округа Богданович по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления целевой субсидии.

5. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, ответственный специалист не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, возвращает органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Перечень целевых субсидий с указанием причины возврата.

6. В случае соответствия представленного Перечня целевых субсидий требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, ответственный специалист не позднее второго рабочего дня следующего за днем представления указанного Перечня, принимает его.

7. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

8. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств организаций, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), организацией в Финансовое управление представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными организации на соответствующий финансовый год (далее - Сведения) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и муниципальным унитарным предприятиям городского округа Богданович на иные цели.

9. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов организации по кодам бюджетной классификации расходов без подведения группировочных итогов.

10. При внесении изменений в Сведения организация представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем представления организацией в Финансовое управление Сведений, предусмотренных частью первой настоящего пункта, проверяет их на соответствие установленной настоящим Порядком форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателей, содержащихся в Сведениях.

11. В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия.

12. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8 - 11 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает организации экземпляры Сведений на бумажном носителе с указанием причины возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктами 8 - 11 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются Финансовым управлением на лицевом счете по иным субсидиям, открытом организацией.

13. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах плановых показателей, отраженных по соответствующему коду бюджетной классификации и остатка средств на лицевом счете по иным субсидиям.

14. Целевые расходы осуществляются на основании представленных организацией платежных поручений, заполненных в соответствии с Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России N 414-П, Министерством Финансов России N 8н от 18.02.2014.

15. При наличии между Финансовым управлением и организацией электронного документооборота с применением электронной подписи организация представляет платежные поручения в электронном виде.

16. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде организация представляет в Финансовое управление вместе с платежным поручением документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные утвержденным Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - документ-основание).

16.1 Санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым расходам осуществляется уполномоченным начальником Финансового управления специалистом (далее - ответственный специалист по санкционированию).

17. При санкционировании оплаты денежных обязательств по целевым расходам ответственным специалистом по санкционированию осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) наличие в платежном поручении кодов бюджетной классификации;

2) соответствие указанных в платежном поручении кодов бюджетной классификации кодам бюджетной классификации расходов, указанным в Сведениях;

3) соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду бюджетной классификации и содержанию текста назначения платежа, указанного в платежном поручении;

5) соответствие реквизитов указанных документов-оснований реквизитам документов-оснований, представленных с платежным поручением;

6) непревышение суммы, указанной в платежным поручении, над суммой остатка плановых показателей расходов по соответствующему коду бюджетной классификации, учтенной на лицевом счете по иным субсидиям и остатка средств на лицевом счете по иным субсидиям.

18. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется ответственным специалистом по санкционированию в течение трех рабочих дней с момента представления платежного поручения в Финансовое управление.

19. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, представленные на бумажном носителе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 14 – 17 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает организации не позднее срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, экземпляры платежных поручений на бумажном носителе с указанием причины возврата.

В случае если платежное поручение представлялось в электронном виде, организации не позднее срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

20. Если форма или информация, указанная в платежном поручении, соответствуют требованиям, установленным пунктами 14 – 17 настоящего Порядка санкционирование оплаты денежных обязательств организации осуществляется в форме совершения разрешительного штампа (акцепта) "ПРИНЯТО" на платежных поручениях, представленных на бумажном носителе, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного специалиста по санкционированию. Проверка соответствия подписей ответственных лиц на платежных поручениях образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей организации, в случае представления на бумажном носителе, осуществляется отделом исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов Финансового управления (далее - отдел исполнения бюджета).

При наличии электронного документооборота между организацией и Финансовым управлением отметка "ПРИНЯТО" совершается ответственным специалистом по санкционированию электронным образом путем простановки в платежных поручениях аналитического признака с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста по санкционированию.

Реестр принятых посредством электронного документооборота платежных поручений (далее - реестр платежных поручений), подписанный ответственным специалистом по санкционированию, передается в отдел исполнения бюджета.

21. Отдел исполнения бюджета не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных поручений на бумажном носителе (реестра платежных поручений) ответственным специалистом по санкционированию в отдел исполнения бюджета, формирует пакеты платежных поручений для передачи их в УФК по Свердловской области для исполнения.

На платежных поручениях, представленных на бумажном носителе, для подтверждения исполнения ставится соответствующая отметка Финансового управления с указанием даты исполнения.

22. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных организации в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат перечислению организацией в соответствующий бюджет, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 74 ОТ 22.09.2016 ГОДА

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10.10.2014 № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», ст.23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ, председатель Думы.

Приложение к решению Думы городского округа Богданович от 22.09.2016 г. № 74

Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы городского округа Богданович, расположенного на территории Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Богданович определяется порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Богданович (далее – конкурс), в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса, условия и процедура проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на должность главы городского округа Богданович (далее – кандидаты) из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным настоящим положением требованиям, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

3. Общий порядок проведения конкурса предусматривает:

1) принятие Думой городского округа Богданович решения об объявлении конкурса;

2) уведомление Губернатора Свердловской области об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии;

3) опубликование Думой городского округа Богданович объявления о проведении конкурса;

4) конкурс;

5) принятие конкурсной комиссией решения по результатам конкурса;

6) представление конкурсной комиссией кандидатов на должность главы городского округа Богданович на рассмотрение Думы городского округа Богданович;

7) принятие Думой городского округа Богданович решения об избрании главы городского округа Богданович из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Глава 2. Порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии

4. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим положением.

5. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

1) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

2) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

3) определяет результаты конкурса;

4) представляет кандидатов на должность главы городского округа Богданович в Думу городского округа Богданович;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

6. Общее число членов конкурсной комиссии составляет восемь человек.

7. При формировании конкурсной комиссии половина её членов назначается Думой городского округа Богданович, а другая половина – Губернатором Свердловской области.

Правом выдвижения членов комиссии обладают депутаты и депутатские комиссии.

Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Члены конкурсной комиссии пользуются равными правами в организации работы конкурсной комиссии, принимают личное участие в работе конкурсной комиссии, осуществляя деятельность на общественных началах.

8. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются из состава конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

9. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

6) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

7) представляет на заседании Думы городского округа Богданович принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии.

10. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

11. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлечённых к участию в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии;

3) ведёт и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

12. Члены конкурсной комиссии получают информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии, знакомятся с документами кандидатов и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса, выступают на заседании конкурсной комиссии, вносят предложения по вопросам, отнесенным к полномочиям конкурсной комиссии.»

13. По решению конкурсной комиссии к работе конкурсной комиссии могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в сфере муниципального управления, представители научных и образовательных организаций, иные лица без включения их в состав конкурсной комиссии.

Мнение независимых экспертов специалистов может быть принято во внимание членами комиссии, однако не может напрямую влиять на принятие решения.

14. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

На заседании конкурсной комиссии секретарём ведётся протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарём конкурсной комиссии.

15. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто. По решению конкурсной комиссии может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

Ведение видео- и аудиозаписи на заседании конкурсной комиссии разрешается по решению конкурсной комиссии, принимаемому простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

16. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее шести членов комиссии.

В случае выбытия члена конкурсной комиссии из её состава, назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом или лицом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии.

17. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, если иное не установлено настоящим положением. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

18. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение её документации, осуществляется аппаратом Думы городского округа Богданович.

19. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия с момента её формирования в правомочном составе до дня вступления в силу решения Думы городского округа Богданович об избрании главы городского округа Богданович из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Глава 3. Порядок принятия решения об объявлении конкурса

20. Решение об объявлении конкурса принимается Думой городского округа Богданович.

21. Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

1) истечения срока полномочий главы городского округа Богданович;

2) досрочного прекращения полномочий главы городского округа Богданович;

3) признания конкурса несостоявшимся;

4) непринятия Думой городского округа Богданович решения об избрании главы городского округа Богданович из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

22. В случае, предусмотренном в подпункте 1 пункта 21 настоящего положения, решение об объявлении конкурса принимается не позднее чем за 45 календарных дней до истечения срока полномочий главы городского округа Богданович.

В остальных случаях решение об объявлении конкурса принимается в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в подпунктах 2 – 4 пункта 21 настоящего положения.

23. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) срок приёма документов (дата начала и дата окончания), место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию в соответствии с настоящим положением;

3) персональный состав членов конкурсной комиссии, назначаемых Думой городского округа Богданович;

4) условия конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний;

5) номер контактного телефона для получения справочной информации.

24. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 23 настоящего положения, Дума городского округа Богданович в письменной форме уведомляет Губернатора Свердловской области об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

25. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Думой городского округа Богданович должно быть опубликовано объявление о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Богданович.

В объявлении должны быть указаны:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) требования к кандидатам;

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и требования к их оформлению;

4) срок приёма документов (дата начала и дата окончания), место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;

5) условия конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний;

6) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон, контактное лицо).

Глава 4. Условия проведения конкурса

26. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, при отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего положения.

27. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление в письменной форме на участие в конкурсе с обязательством в случае его избрания на должность главы городского округа Богданович прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы городского округа Богданович. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код

Окончание на 12-й стр.

Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы городского округа Богданович, расположенного на территории Свердловской области

Окончание. Нач. на 11-й стр.

органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), гражданство, сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). Если гражданин является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, в заявлении должны быть указаны сведения об этом и наименование соответствующего представительного органа. Если у гражданина имелась или имеется судимость, в заявлении указываются сведения о судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, – также сведения о дате снятия или погашения судимости согласно приложению к настоящему Положению;

2) копию и оригинал паспорта или заменяющего его документа;

3) копии документов, подтверждающие указанные в заявлении сведения об образовании, основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий), а также о том, что гражданин является депутатом;

4) сведения о размере и об источниках доходов гражданина, а также об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме, установленной Федеральным законом от 12.02.2002 № 67 - ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

5) сведения о принадлежащем гражданину, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации гражданина, а также сведения о таких обязательствах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 06.06.2013 №546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг и акций, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должности высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 546);

6) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение последних трех лет, если сумма сделки превышает общий доход гражданина и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка представляются по форме справки, утвержденной указом Президента Российской Федерации № 546;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) две цветные фотографии 3х4;

12) согласие на обработку персональных данных.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, о награждении наградами и присвоении почётных званий и иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку.

К моменту представления в конкурсную комиссию документов, указанных в частях первой и второй настоящего пункта, гражданин обязан закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов.

Вместе с документами, указанными в частях первой и второй настоящего пункта, гражданин представляет письменное уведомление о том, что он не имеет счетов (вкладов), не хранит наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не владеет и (или) не пользуется иностранными финансовыми инструментами.

28. Приём документов для участия в конкурсе, указанных в частях первой и второй пункта 26 настоящего положения, осуществляется в сроки, установленные решением Думы городского округа Богданович об объявлении конкурса.

Копии предоставляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) гражданина.

29. Сведения, представленные гражданином для участия в конкурсе, по решению конкурсной комиссии могут подвергаться проверке в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

30. Несвоевременное и неполное представление гражданином документов является основанием для отказа гражданину в приёме документов для участия в конкурсе.

31. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

32. К участию в конкурсе не допускаются граждане:

1) признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

2) имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

3) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющие на момент представления в конкурсную комиссию документов, указанных в частях первой и второй пункта 26 настоящего положения, неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

4) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, – до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

5) осужденные к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, – до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

6) осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющие на момент представления в конкурсную комиссию документов, указанных в частях первой и второй пункта 26 настоящего положения, неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

7) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если документы, указанные в частях первой и второй пункта 26 настоящего положения, представлены в конкурсную комиссию до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

33. Список граждан, допущенных к участию в конкурсе, утверждается решением конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

34. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении граждан, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Процедура проведения конкурса

35. Конкурс проводится, если имеется не менее двух кандидатов. В противном случае конкурс признаётся несостоявшимся.

36. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

37. Конкурс проводится в два этапа.

38. На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверку соответствия кандидатов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего положения, на основании представленных ими документов, а также информации, представленной правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами. Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие кандидатов.

По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

наличия одного кандидата;

признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, указанным в пункте 25 настоящего положения;

подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

39. На втором этапе конкурса комиссия проводит оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, их умений, знаний, навыков на основании представленных документов и по результатам конкурсных испытаний.

40. При проведении конкурса используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области, методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая:

1) индивидуальное собеседование;

2) анкетирование;

3) проведение групповых дискуссий;

4) тестирование;

5) устное или письменное изложение своих предложений, программы развития городского округа Богданович в рамках полномочий главы городского округа Богданович;

6) иные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

Необходимость, а также очерёдность применения указанных методов оценки кандидатов составляют порядок проведения конкурсных испытаний, который определяется в решении Думы городского округа Богданович об объявлении конкурса.

41. При оценке профессиональных и личностных качеств каждого из кандидатов конкурсная комиссия исходит из уровня их профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

42. Неявка кандидата для участия во втором этапе конкурса считается отказом от участия в конкурсе, за исключением случая признания конкурсной комиссией причины неявки кандидата уважительной.

Глава 6. Порядок принятия решения конкурсной комиссии по результатам конкурса

43. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о представлении кандидатов на рассмотрение Думы городского округа Богданович. В данном решении должны содержаться также рекомендации конкурсной комиссии в отношении каждого из кандидатов об избрании на должность главы городского округа Богданович;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, указанным в пункте 25 настоящего положения;

отсутствия кандидатур для представления к избранию на должность главы городского округа Богданович;

подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

44. Решение по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

45. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом по результатам конкурса решении каждого из кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

46. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в Думу городского округа Богданович не позднее, чем на следующий день после принятия решения.

47. Кандидатуры на должность главы городского округа Богданович рассматриваются на заседании Думы городского округа Богданович не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления решения комиссии о результатах конкурса.

Решение об избрании главы городского округа Богданович принимается большинством голосов от установленной численности депутатов тайным голосованием.

Кандидат на должность главы городского округа Богданович, являющийся депутатом Думы городского округа Богданович, участие в голосовании не принимает.

48. Победитель конкурса в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения об избрании его на должность главы городского округа Богданович уведомляется об этом путем направления ему копии указанного решения под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

49. Победитель конкурса в течение 5 (пяти) дней после получения письменного уведомления об избрании его на должность главы городского округа Богданович вступает в должность главы городского округа.

50. В случае если при голосовании ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, Дума городского округа Богданович на этом же заседании проводит повторное голосование, среди двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов.

В случае признания конкурса несостоявшимся, либо в случае непринятия Думой городского округа Богданович решения об избрании главы городского округа Богданович из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, Дума городского округа Богданович на этом же заседании принимает решение о проведении нового конкурса комиссией, которая проводила конкурс, признанный несостоявшимся.

51. Решение Думы городского округа Богданович об избрании на должность главы городского округа Богданович в течение 3 календарных дней с даты принятия направляется Губернатору Свердловской области.

52. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете «Народное слово» и размещению на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

53. Документы кандидатов, принявших участие в конкурсе, возвращаются по письменному заявлению кандидатов, поступившему в течение 3-х лет со дня завершения конкурса. Копии возвращенных документов в установленном порядке подлежат хранению в Думе городского округа Богданович.

Глава 7. Заключительные положения

54. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Расходы кандидатов и граждан, не допущенных к участию в конкурсе, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счёт их собственных средств.

56. Документы кандидатов и граждан, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве Думы городского округа Богданович, после чего подлежат уничтожению.

Об утверждении генерального плана городского округа Богданович в отношении населённого пункта город Богданович в новой редакции

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 78 ОТ 22.09.2016 ГОДА

Рассмотрев протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний от 07.07.2016 № 7, заключение по результатам публичных слушаний, проведённых 07.07.2016, постановление главы городского округа Богданович от 26.08.2016 № 1589 «Об утверждении результатов публичных слушаний, проведённых на территории городского округа Богданович от 07.07.2016 по утверждению генерального плана города Богданович и утверждении проектов планировки с проектами межевания территории для строительства линейных объектов на территории городского округа Богданович», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Утвердить генеральный план городского округа Богданович в отношении населённого пункта город Богданович в новой редакции (прилагается).

2. Решение Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 98 «Об утверждении генерального плана городского округа Богданович применительно к территории населённого пункта город Богданович считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах Думы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ, председатель Думы.

О признании утратившим силу решения Думы городского округа Богданович от 22.07.2010 № 49 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 79 ОТ 22.09.2016 ГОДА

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием «Правил благоустройства на территории городского округа Богданович», утвержденных решением Думы городского округа Богданович от 24.03.2016 г. № 23, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Решение Думы городского округа Богданович от 22.07.2010 № 49 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Богданович» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах Думы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ, председатель Думы.

О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 81 ОТ 22.09.2016 ГОДА

В соответствии с решением Думы городского округа Богданович от 27.11.2014 № 102 «Об утверждении Положения «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Думы городского округа Богданович», Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. За многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления городского округа Богданович наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей Рыжакову Флариду Ашрафовну, главного бухгалтера МКУ «АХУ городского округа Богданович.

2. За активное участие в общественной жизни городского округа Богданович и в связи с празднованием - Дня пожилого человека наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей Мудрицкую Любовь Сергеевну, члена Местного отделения общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Богданович.

3. За активное участие в общественной жизни городского округа Богданович и в связи с празднованием - Дня пожилого человека направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Богун Клавдии Петровны, заместителя председателя первичной ветеранской организации Богдановичского фарфорового завода;

- Вавиловой Иды Степановны, члена актива филиала Региональной общественной организации «Память сердца. Дети погибших защитников Отечества» по городу Богдановичу;

- Старковой Лары Николаевны, председателя филиала Региональной общественной организации «Память сердца. Дети погибших защитников Отечества» по городу Богдановичу;

- Топорковой Людмилы Ивановны, заместителя председателя Местного отделения общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Богданович;

4. За многолетний добросовестный труд на ниве просвещения и активную жизненную позицию направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Беловой Ольги Юрьевны, воспитателя муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 45 комбинированного вида;

- Клименко Ларисы Николаевны, воспитателя муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 11;

- Коноваловой Татьяны Андреевны, воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка»;

- Миронович Надежды Михайловны, воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 27 «Центр развития ребенка - детский сад «Малыш»;

- Степановой Светланы Анатольевны, заведующей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»;

- Сухих Владимира Павловича, сторожа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 28 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию воспитанников.

5. За многолетний добросовестный труд на ниве просвещения и успехи в профессиональной деятельности и в связи с празднованием - Дня учителя наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей Ельцову Людмилу Юрьевну, заместителя директора по воспитательной работе муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 4.

6. За многолетний добросовестный труд на ниве просвещения и успехи в профессиональной деятельности и в связи с празднованием - Дня учителя направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Власовой Ирины Владимировны, заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5;

- Головиной Елены Владимировны, учителя физики и математики муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3;

- Жигаловой Валентины Александровны, учителя начальных классов муниципального казенного общеобразовательного учреждения Кунарской средней общеобразовательной школы;

- Отрутько Раисы Ивановны, учителя английского языка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа - интернат № 9 среднего общего образования»;

- Бубенщиковой Ольги Анатольевны, учителя французского языка муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 4;

- Мужевой Ирины Петровны, учителя начальных классов муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 4.

7. Начальнику финансового управления администрации городского округа Богданович Токареву Г.В. произвести финансирование.

8. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ, председатель Думы.

НС Общественно-политическая газета ГО Богданович МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 0952 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.