

О утверждении порядка присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1100 ОТ 21.06.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от

20.02.2018 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных разрядах», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей (при-

лагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Народное слово».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 21.06.2018 г. № 1100

Порядок присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей

1. Общие положения

1.1. Порядок присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей разработан в целях определения сроков и последовательности действий присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Богданович, в с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2018 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

1.2. В соответствии с настоящим Порядком Муниципальным казенным управлением «Физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - Управление) присваиваются спортивные разряды: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «квалификационные категории спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления: 625530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32; телефоны: 8(34376)5-00-20; режим работы - с 8:00 до 17:00 час., обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Управления: sport-gobogd@mail.ru.

2. Присвоение спортивных разрядов

2.1. Нормы и требования, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условия выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования и условия их выполнения) устанавливает Единая всероссийская спортивная классификация (далее - ЕВСК). Нормы, требования и условия их выполнения по соответствующим видам спорта для их включения в ЕВСК разрабатываются общероссийскими спортивными федерациями, федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее - федеральные органы) и утверждаются Министерством спорта Российской Федерации (далее - Министерство) сроком на 4 года. Нормы, требования и условия их выполнения, включенные в ЕВСК, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, по предложениям общероссийских спортивных федераций, федеральных органов или Министерства, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, по предложениям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта (далее - Органы исполнительной власти), структурных подразделений федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей (далее - подразделения федеральных органов) или региональных спортивных федераций, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее соответственно - соревнования, физкультурные мероприятия).

2.3. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года Управлением (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью и подписью руководителя региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (далее - образовательная организация), по месту их нахождения.

2.4. Спортивные разряды присваиваются спортсменам без ограничения верхней границы возраста - мужчины, женщины.

2.5. Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 Порядка, подаются в Управление спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организацией.

2.6. К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, - для присвоения всех спортивных разрядов;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования, - для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

в) копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;

г) две фотографии размером 3x4 см;

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства.

2.7. По результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда Управление принимает решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.8. Решение о присвоении (либо об отказе в присвоении) спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, и оформляется документом, который подписывается директором Управления.

Копия решения о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Управлением в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

2.10. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена, заверяются печатью и подписью директором Управления.

2.11. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

2.12. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.5, 2.6 Порядка, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию с указанием причин возврата.

В случае возврата спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

3. Подтверждение спортивных разрядов

3.1. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на тот же срок со дня окончания срока, на который он был присвоен.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Управление подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда,

заверенное печатью и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения, о подтверждении спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство).

3.2. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Управлением в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается начальником Управления.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена, заверяются печатью и подписью директором Управления.

3.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд.

3.4. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

Документы для присвоения спортивного разряда в соответствии с абзацем первым настоящего пункта подаются в Управление в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

3.5. При подтверждении спортивного разряда в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка или присвоении спортивного разряда в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка на грудной значок не выдается.

4. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи

4.1. Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации (далее - кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

4.2. Квалификационные требования утверждаются Министерством.

4.3. Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) присваиваются Управлением по месту жительства кандидата или по месту нахождения региональной спортивной организации, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов.

4.4. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после сдачи квалификационного зачета.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

4.5. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

4.6. Кандидатам, имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» присваивается квалификационная категория спортивного судьи

«спортивный судья второй категории» по соответствующему виду спорта после сдачи квалификационного зачета.

4.7. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» представление, заверенное руководителем региональной спортивной федерации (приложение № 2 к настоящему Порядку) (далее - Представление), и документы, предусмотренные пунктом 4.8 настоящего Порядка, подаются в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

4.8. К Представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

а) заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований (приложение № 3 к настоящему Порядку);

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

в) 2 фотографии размером 3x4 см. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданину Российской Федерации представляются копиями военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

4.9. Управление в течение 2 месяцев со дня поступления Представления и документов, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка, принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате Представления и документов или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

4.10. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется документом, который подписывается директором Управления (далее - Документ). Копия Документа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заносятся в карточку учета и журнал учета Управления. Запись в карточке учета заверяется региональной спортивной федерацией, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи.

4.11. В случае подачи в Управление Представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 4.8 настоящего Порядка, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

4.12. В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 4.7, 4.8 настоящего Порядка, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

4.13. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи Управление в течение 10 рабочих дней направляет обоснованный письменный отказ в региональную спортивную федерацию и возвращает Представление и все документы.

4.14. Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи являются:

а) несоответствие кандидата на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение срока подачи Представления и документов, предусмотренного пунктом 4.7 настоящего Порядка;

в) нарушение срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 4.12 настоящего Порядка.

Приложениями №№ 1-3 к Порядку присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Об утверждении результатов публичных слушаний, проведенных на территории городского округа Богданович в селе Кунарское 12 апреля 2018 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1043 ОТ 08.06.2018 ГОДА

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 12.03.2018 № 368 «О проведении публичных слушаний в селе Кунарское городского округа Богданович 12.04.2018», подпунктом 3 пункта 3 статьи 17, статьи 28 Устава городского округа Богданович, принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний 12.04.2018 № 8), заключение по результатам публичных слушаний от 11.05.2018,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросу:

1.1. Утверждение проекта планировки и проекта межевания территории деревни Билейский Рыболопитомник;

1.2. Внесение изменений в карты градостроительного зонирования д. Билейка в отношении земельного участка, расположенного примерно в 125 м по направлению на северо-запад от дома № 18 по ул. Азина, д. Билейка, предполагаемого под размещение водозаборного сооружения;

1.3. Внесение изменений в карты градостроительного зонирования д. Билейка по включению в границы населенного пункта земельного участка с кадастровым номером 66.07.0102002.115 для проведения работ по разработке проекта планировки и проекта межевания территории для индивидуального жилищного

строительства.

2. Утвердить проект планировки и проектом межевания территории деревни Билейский Рыболопитомник городского округа Богданович Свердловской области (прилагается), включающий в себя:

2.1. Текстовую часть проекта;

2.2. Ведомость координат поворотных точек формируемых (образуемых) земельных участков;

2.3. Графическую часть проекта.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (Лютовой А.А.):

3.1. Разместить проект планировки с проектами межевания территорий на официальном сайте городского округа Богданович;

3.2. После разработки и утверждения проекта планировки с проектом межевания территории деревни Билейка в отношении земельного участка с кадастровым номером 66.07.0102002.115

провести процедуры согласования и утверждения генерального плана городского округа Богданович в отношении населенного пункта деревня Билейка;

3.3. При корректировке карт градостроительного зонирования в отношении населенных пунктов деревня Билейка и деревня Билейский Рыболопитомник городского округа Богданович учесть изменения, утвержденные настоящим постановлением.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре Чичука М.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Об утверждении результатов публичных слушаний, проведенных на территории городского округа Богданович в селе Бараба 12.04.2018 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1042 ОТ 08.06.2018 ГОДА

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», постановлением главы городского округа Богданович от 12.03.2018 № 367 «О проведении публичных слушаний в селе Бараба городского

округа Богданович 12.04.2018», подпунктом 3 пункта 3 статьи 17, статьей 28 Устава городского округа Богданович, принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний 12.04.2018 № 7), заключение по результатам публичных слушаний от 11.05.2018, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросу внесения изменений в карты градостроительного

зонирования с. Бараба в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:07:1501001:1022, расположенного по адресу: с. Бараба, ул. Ленина, д. 124 по смене производственной зоны (П1) на зону, занятую объектами сельскохозяйственного назначения (Сх2).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович при корректировке карт градостроительного зонирования в отношении населенного пункта село Бараба городского округа Богданович учесть изменения,

утвержденные настоящим постановлением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре Чичука М.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

О порядке предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1061 ОТ 18.06.2018 ГОДА

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим

лицам-производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович

(далее - Порядок).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

4. Постановление главы городского округа Богданович от 16.01.2017 № 32 «О порядке предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович» считать утратившим силу.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 18.06.2018 г. № 1061

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович (далее - Порядок). Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.2. Порядок определяет критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц-производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, а также форму контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели по кодам бюджетной классификации в решении Думы городского округа Богданович о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств.

1.4. Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Богданович (далее - администрация).

1.6. Критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий:

- отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, процедур ликвидации, приостановления деятельности в административном порядке в отношении в соответствии с действующим законодательством (актуальная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- наличие на праве собственности или ином законном праве специализированного отдельно стоящего здания (далее - общественная баня), отвечающего требованиям безопасности, предъявляемым к данному виду услуги, и имеющего надлежащее техническое состояние, отвечающее требованиям соответствующих нормативных правовых актов, правил и технических норм;
- наличие в общественной бане для оказания населению банных услуг, парилки, соответствующей нормам СанПиН 2.1.2.3150-13;
- наличие в общественной бане для оказания населению банных услуг посадочных мест не менее тридцати на каждое отделение (мужское и женское) одновременно;

- предоставление услуги для оказания населению банных услуг по льготному тарифу льготной категории граждан (пенсионерам, детям до 7 лет);
- осуществление деятельности не менее 3 лет;
- наличие недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович.

2. Условия и порядок предоставления субсидий
2.1. Отбор юридических лиц (кроме муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг на получение субсидий осуществляется комиссией администрации городского округа Богданович (далее - Комиссия). Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и органов местного самоуправления городского округа Богданович.

2.2. Перечень документов, представляемых главному распорядителю бюджетных средств для получения субсидий:
- заявление о предоставлении субсидии;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных пред-

принимателей (дата выдачи не позднее чем 20 дней до даты предоставления документов).

2.3. Право на получение субсидий имеют юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица-производители товаров, работ, услуг, зарегистрированные в установленном законом порядке и оказывающие населению банные услуги на территории городского округа Богданович, прошедшие отбор и предоставившие в администрацию следующие документы:
- обращение о заключении Соглашения о предоставлении субсидий;

- актуальную выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выдачи не позднее чем 20 дней до даты предоставления документов);
- плановый расчет размера субсидий в целях возмещения недополученных доходов от оказания населению банных услуг на текущий год, подписанный руководителем юридического лица (за исключением муниципального учреждения), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг (согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку);
- реестр предоставленных услуг по помывке населения в разрезе льготной категории;

- документы, подтверждающие соответствие критериям, указанным в п.1.6.
- Комиссия в течение 10 календарных дней с момента получения документов производит их проверку.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным п.2.2 настоящего Порядка и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность предоставленной информации;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;
- несоответствие критериям, указанным в п. 1.6.

2.5. Расчет размера субсидий.
Недополученные доходы юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в связи с оказанием населению банных услуг подлежат возмещению в размере, определенном расчетным путем по формуле:

$$S = (Cс * Коб) - (Cп * Кп + Cл * Кл),$$

где
S – размер предоставляемой субсидии, руб.
Cс – стоимость билета по экономическим обоснованному тарифу, руб.

Коб – общее количество человек
Cп – стоимость полного билета, руб.
Кп – количество человек по стоимости полного билета
Cл – стоимость льготного билета, руб.
Кл – количество человек по стоимости льготного билета

Экономические обоснованный тариф утверждается Постановлением главы городского округа Богданович и зависит от фактических затрат в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович. Направление затрат (недополученных доходов), на возмещение которых предоставляется Субсидия, отражено в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

Размер субсидии не может превышать объем бюджетных ассигнований, утвержденных Решением Думы городского округа Богданович о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.6. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидий.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Порядка, администрация заключает с юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг соглашение о предоставлении субсидий в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению банных услуг на территории городского округа Богданович по типовой форме, установленной приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 16.12.2016 № 76 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг» (далее - Соглашение). Решение о заключении Соглашения оформляется протоколом Комиссии.

При условии, если услуги в связи с оказанием населению банных услуг, оказываются несколько юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическими лиц-производителями товаров, работ, услуг одновременно, то субсидии предоставляются пропорционально сумме, указанной в заявлении обратившихся, исходя из суммы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации, на текущий финансовый год.

2.7. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключить Соглашение:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Богданович субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Богданович;

- получатели субсидий-юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели - не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета городского округа Богданович на основании иных нормативных актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в п. 1.4.

2.8. Иные требования:

- получатели субсидий обязуются обеспечивать достижение показателей результативности, установленных администрацией (Приложение № 3 к настоящему Порядку);
- администрация осуществляет оценку достижения получателем субсидий показателей результативности;
- при недостижении получателем субсидий значений показателей результативности, администрация вправе применять штрафные санкции;
- при предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления является согласие соответственно получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.9. Порядок финансирования, организация расчетов, предоставление отчетности.

Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг осуществляется на основании Соглашения, заключенного между администрацией и юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг на основании документов, указанных в 2.2 настоящего Порядка.

Для получения субсидий юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели,

городского округа Богданович с 08.06.2018.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 15.05.2018 № 884 «О введении особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович».

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

округа Богданович.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике Поповкова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

физические лица-производители товаров, работ, услуг, с которыми заключено соглашение, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за который требуется возмещение недополученных доходов, представляют в администрацию расчет размера субсидий в целях возмещения недополученных доходов от оказания населению банных услуг за отчетный период по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку) и следующие документы, подтверждающие фактически произведенные затраты:

- заявление о предоставлении субсидии за отчетный месяц;
- отчет по оказанию населению банных услуг;
- отчет таксом - кассы онлайн за месяц;
- копии заверенных z-отчетов.

Администрация в течение 10 календарных дней осуществляет перечисление субсидий в установленном порядке на счет получателя субсидий, открытый в российской кредитной организации.

Администрация вправе инициировать приостановление выплаты субсидий в случае установления фактов нарушения Получателями субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Требования к отчетности
3.1. Для осуществления контроля получатель субсидии представляет в администрацию ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о достижении значений показателей результативности (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидий

4.1. Ответственность за достоверность предоставляемых в администрацию документов для получения субсидий несет юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица-производители товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.3. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем или уполномоченным органом муниципального финансового контроля в случае недостижения показателей результативности, могут применяться:

- штрафные санкции (при необходимости);
- иные меры ответственности, определенные правовым актом;
- возврат субсидий.

4.4. Администрация несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг.

4.5. Финансовое управление администрации городского округа Богданович осуществляет предварительный контроль на этапе санкционирования расходов в соответствии с установленным порядком санкционирования расходов и последующий муниципальный финансовый контроль в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.6. При выявлении администрацией или органом муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения настоящего Порядка, юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг направляется требование об обеспечении возврата субсидий в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.7. В случае получения от администрации требования об обеспечении возврата субсидий, юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица-производители товаров, работ, услуг обязаны в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования произвести возврат субсидий. При невозврате субсидий в указанный срок администрация принимает меры по взысканию, подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

С приложениями №№ 1-5 к Порядку предоставления субсидий можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Об отмене на территории городского округа Богданович особого противопожарного режима

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1041 ОТ 08.06.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в связи с отсутствием жаркой погоды, стабилизацией пожароопасной обстановки, снижением класса пожарной опасности на территории городского округа Богданович, а также учи-

тывая краткосрочный прогноз основных параметров ЧС на территории Свердловской области КУ СО «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить особый противопожарный режим на территории

городского округа Богданович с 08.06.2018.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 15.05.2018 № 884 «О введении особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович».

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

округа Богданович.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике Поповкова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1112 ОТ 22.06.2018 ГОДА

В целях приведения в соответствие с федеральными законами от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 01.05.2016 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 07.11.2014 № 1987 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной власти и органами местного самоуправления», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

розничной продажи алкогольной продукции на территории на территории городского округа Богданович»

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 экономике Грекову И.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 22.06.2018 г. № 1112

Административный регламент исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович (далее – муниципальный контроль) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – обязательные требования), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

2. Органом местного самоуправления городского округа Богданович, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее – Администрация городского округа, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, от имени Администрации городского округа непосредственно осуществляется руководителем и специалистами отдела экономики, инвестиций и развития Администрации городского округа (далее – должностные лица).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление функции по муниципальному контролю:

- Конституция Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление 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 определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Постановление главы городского округа Богданович от 28.09.2016 № 1753 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Богданович»;

- Устав городского округа Богданович;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительскими, обособленными структурными подразделениями), либо индивидуальными предпринимателями (далее также – субъекты проверки), обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, в частности:

1) соблюдение запрета на осуществление розничной продажи алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, медовухи) индивидуальными предпринимателями;

2) наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пшеничного меда, медовухи);

3) соблюдение запретов на розничную продажу алкогольной продукции, установленных пунктами 2, 5 статьи 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»;

4) соблюдение дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, установленных Правительством Свердловской области.

5. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица (их должностные лица), индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории городского округа Богданович.

6. Орган муниципального контроля и его должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном действующим

законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в рамках своих полномочий:

- имеют право:

1) запрашивать и получать, на основании мотивированных письменных запросов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований. Запрос документов и (или) информации, включенных в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки посещать здания, помещения и территории, на которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- обязаны:

1) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдают предписания об устранении выявленных нарушений;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяе-

мым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

7) при направлении в орган муниципального контроля пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень.

9) на возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

9. При проведении проверок юридических лиц обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

10. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленном срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- учредительные документы (устав, положение о филиалах, представительствах и т.д.);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- лицензия на реализацию алкогольной продукции;

- журнал учета проверок;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации).

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения из государственного свода реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

4) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

13. По результатам исполнения функции по муниципальному контролю оформляются:

1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) предписание об устранении выявленных нарушений.

При обнаружении фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, должностные лица в пределах своих полномочий составляют протокол об административном правонарушении и направляют его с прилагающимися материалами на рассмотрение в административную комиссию.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется в Администрации городского округа по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 34.

График работы: с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов, выходной – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Официальный сайт городского округа Богданович:

http://www.gobogdanovich.ru/

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru

Телефоны должностных лиц: 8(34376) 5-22-62, 5-08-32.

2. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте городского округа Богданович. При личном обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей информация предоставляется должностными лицами путем устного информирования.

3. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается информация, указанная в пункте 1 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

4. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением главы городского округа Богданович о проведении внеплановой проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Перечень административных процедур (действий) исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя:

- подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организацию плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- организацию внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Блок-схема исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

1. Основанием для начала административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление срока подготовки плана проверок, установленного законодательством.

2. Проект плана проведения проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. В планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральной орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в прокуратуру города.

Прокуратура города рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры города и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

7. План проверок утверждается постановлением главы городского округа Богданович. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Богданович или иным доступным способом.

8. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и оформляется распоряжением главы городского округа Богданович.

9. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их принятия в прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте городского округа Богданович или иным доступным способом.

Подраздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является наступление 20-дневного срока до даты начала проведения проверки, указанной в плане проверок.

Продолжение на 4-й стр.

Административный регламент исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 3-й стр.

2. Специалист отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа в течение 5 дней готовит проект распоряжения главы городского округа Богданович о проведении плановой проверки и передает его на рассмотрение главе городского округа Богданович.

3. Глава городского округа Богданович подписывает распоряжение о проведении проверки в течение 10 дней.

4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для проведения плановой проверки является принятие распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5. При проведении документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки.

7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут быть привлечены к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим письмом индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить

должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в использовании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

15. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

16. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости, при проведении проверок, указанных в абзаце первом пункта 15 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В этом случае специалист отдела экономики, инвестиций и развития Администрации городского округа Богданович готовит проект распоряжения главы городского округа Богданович о продлении срока проведения выездной проверки. Указанное распоряжение должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока выездной проверки путем вручения копии распоряжения главы городского округа Богданович либо посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания данного распоряжения.

18. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

1.1.1. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

1.2. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращается за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1 подраздела 4 настоящего административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 1 подраздела 4 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта 1.2 пункта 1 настоящего подраздела, после согласования с прокуратурой города.

4. Специалист отдела экономики, инвестиций и развития Администрации городского округа в день наступления оснований, указанных в пункте 1 настоящего подраздела, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение главе городского округа Богданович.

5. В день подписания распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта 1.2 пункта 1 настоящего подраздела, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой города в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения указанных документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 1 подраздела 4 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной почты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

9. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой проверки, а при организации внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта 1.2 пункта 1 настоящего подраздела, также получение решения прокурора города или его заместителя о согласовании такой проверки.

Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении внеплановой проверки, а для проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта 1.2 пункта 1 подраздела 4 настоящего административного регламента, также решение прокурора города или его заместителя о согласовании такой проверки.

2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 5 настоящего административного регламента.

3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

4. В проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1.1 пункта 1 подраздела 4 настоящего административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводящими проверку. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителем, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемому лицу на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города, копия акта проверки направляется в прокуратуру города, принимающую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

Подраздел 7. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович по экономике.

4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается распоряжением главы городского округа Богданович.

5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 3, 4-й стр.

контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

2. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) нарушение положений настоящего административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;
- 5) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица.

4. Жалоба может быть подана в письменной форме или в форме электронного документа. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц подается на имя главы городского округа Богдановича (623530, г. Богданович, улица Советская, 3, кабинет 42).

7. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Феде-

ральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы. Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

9. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и принятии мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

11. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

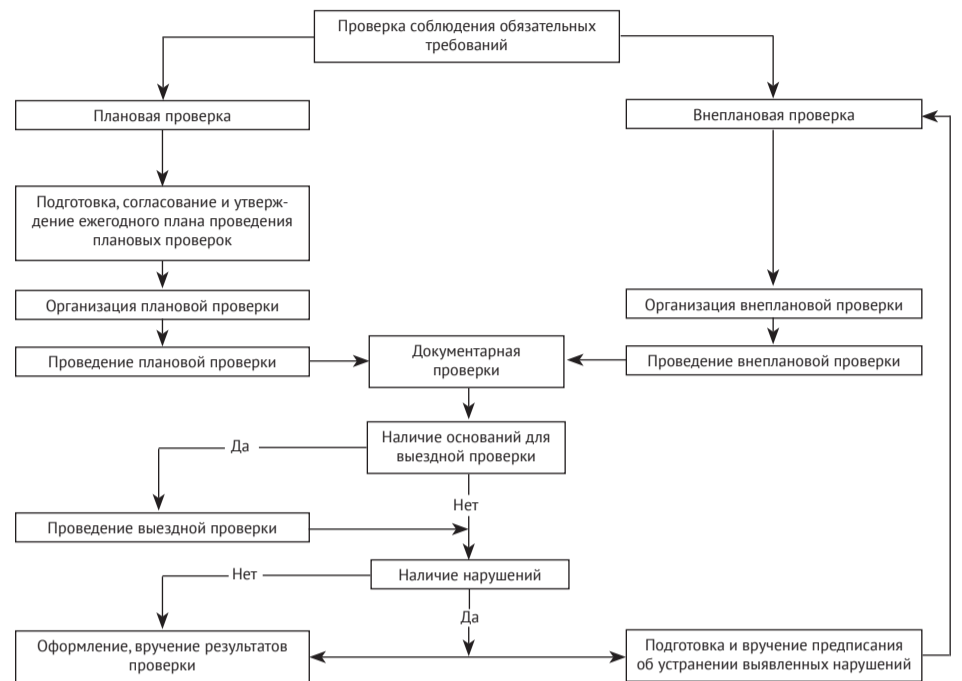
12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

С приложением № 2 к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение к административному регламенту исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович

Блок-схема исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович



Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1113 ОТ 22.06.2018 ГОДА

В целях приведения в соответствие с федеральными законами от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 01.05.2016 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа

Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 07.11.2014 № 1988 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории городского округа Богданович».

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 22.06.2018 г. № 1113

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Наименование вида муниципального контроля: «Муниципальный контроль в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации городского округа Богданович, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными органами и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения) администрации городского округа Богданович, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом местного самоуправления городского округа Богданович, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее - Администрация городского округа, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, от имени Администрации городского округа Богданович осуществляется руководителем и специалистами отдела экономики, инвестиций и развития Администрации городского округа (далее - должностные лица).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Уставом городского округа Богданович.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального контроля

является проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Богданович в сфере торговой деятельности, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) либо индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки).

Муниципальный контроль осуществляется в границах городского округа Богданович.

5. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович (далее - уполномоченный орган государственного контроля (надзора)), иными заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории городского округа Богданович, в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется Административными регламентами взаимодействия, согласованными.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (проведении проверки) должностные лица Администрации городского округа имеют право:

- 1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам Администрации городского округа на основании письменного запроса;
- 2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копиями аппаратурами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;
- 3) осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень) от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

7. Должностные лица Администрации городского округа при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные

в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Богданович;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы городского округа Богданович и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с документацией (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

8. В случае выявления факта совершения субъектами проверки, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями административного правонарушения, предусмотренного Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», должностное лицо Администрации городского округа, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол о соответствующем административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подраздел 6. Права лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Администрации городского округа, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию городского округа по собственной инициативе;

5) при направлении в орган муниципального контроля пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации городского округа;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке;

8) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

Продолжение на 6-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 5-й стр.

10. При осуществлении муниципального контроля, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

- 1) уставные документы;
- 2) свидетельство о присвоении ИНН;
- 3) свидетельство о присвоении ОГРН;
- 4) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;
- 5) документы о принадлежности на праве собственности или ином законом основании объектов для осуществления деятельности на территории городского округа Богданович;
- 6) товаросопроводительные документы на товары;
- 7) схема размещения торговых мест на розничном рынке.

Подраздел 7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

При осуществлении муниципального контроля, органом муниципального контроля (его должностными лицами) от иных государственных органов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы и (или) информация:

- 1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков.

Подраздел 8. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы об административных правонарушениях, предписания, акты, заключения и отчеты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований и проведенных экспертиз), а также принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

12. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

- 1) составление акта проверки и вручение (направление) указанного акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- 3) направление в установленном порядке информации:
 - а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации городского округа;
 - б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

13. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Администрации городского округа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>).

14. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

Соответствующие сведения о муниципальной функции могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

15. Режим работы отдела экономики, инвестиций и развития Администрации городского округа:

с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов, выходной - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

16. На информационном стенде в доступной для ознакомления месте и на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации городского округа Богданович;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- 3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля;
- 4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц Администрации городского округа, исполняющих функции.

17. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам Администрации городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности (адрес: г. Богданович, ул. Советская, 3, телефон: (34376) 5-11-22).

18. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, представляется исполняющими функцию должностными лицами Администрации городского округа, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

19. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

20. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

- 1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в журнале регистрации обращения граждан и иные документы, связанные с

указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

21. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Богданович в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

23. Осуществление муниципального контроля, осуществляется без взимания платы с лиц, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

24. Периодичность осуществления муниципального контроля, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

25. Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Осуществление муниципального контроля, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 2) принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Богданович, в сфере торговой деятельности.

27. Блок-схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлены Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Проведение проверок

28. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки (выездной или документальной);
- 4) подготовка акта проверки, ознакомление с его содержанием субъекта проверки (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя);
- 5) подготовка предписания об устранении выявленных нарушений, а также принятие иных мер в целях устранения выявленных нарушений (в случае выявления нарушений по результатам проверки).

29. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

- 1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - план проведения проверок);
- 2) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений;
- 3) иные основания, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

30. План проведения проверок утверждается постановлением главы городского округа Богданович по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверка, включенная в план проведения проверок, является плановой.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченной Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Согласование проекта плана проведения проверок с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет». План проведения проверок может быть также опубликован в газете «Народное слово», либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

31. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 30 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

31.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в Администрацию городского округа заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Администрации городского округа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) приказ (распоряжение) главы городского округа Богданович, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

31.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации городского округа, уполномоченное на проведение муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

31.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

31.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента, должностными лицами Администрации городского округа, уполномоченными на проведение муниципального контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении главы городского округа Богданович, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации городского округа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

31.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации городского округа, уполномоченное на проведение муниципального контроля, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 31.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

31.6. По решению главы городского округа Богданович предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

31.7. Администрации городского округа вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

32. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами:

с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документальные проверки).

33. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке:

- не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации городского округа документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами в области санитарно-эпидемиологического благополучия, радиационной безопасности и охраны окружающей среды без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

В иных случаях проводится документальная проверка.

34. По основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное

на подготовку проекта распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки, готовит проект распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Подготовка проекта распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки должна осуществляться с учетом сроков, установленных в пунктах 36 и 37 настоящего Административного регламента.

35. В проекте распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

36. Подготовленный и оформленный проект распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе городского округа Богданович.

37. Издание распоряжения главы городского округа о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

- не позднее шести рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;
- не позднее, чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

38. Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

В течение одного рабочего дня после издания распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки два экземпляра копии указанного распоряжения, заверенных печатью Администрации городского округа, направляются должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

39. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением главы городского округа Богданович о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

40. Основанием для начала подготовки к проверке является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, оформляет проект уведомления о проведении проверки и представляет его на подпись главе городского округа Богданович.

Подписанное и зарегистрированное уведомление о проведении проверки с приложением надлежаще оформленной копии распоряжения о проведении проверки (далее - уведомление) направляется субъекту проверки:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения любым доступным способом.

При направлении уведомления субъекту проверки посредством факсимильной связи, непосредственного вручения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, должно обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения о проведении проверки с указанием даты, времени получения, фамилии, имени, отчества, должности лица, его собственноручной подписи.

Возможно направление уведомления субъекту проверки посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

42. В процессе осуществления административного действия по подготовке к проверке уполномоченное должностное лицо составляет план проведения проверки, формирует перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

43. Результатом выполнения данного административного действия является направление субъекту проверки в установленные законодательством Российской Федерации сроки заверенной копии распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки.

Подраздел 2. Проведение выездной проверки

44. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении главы городского округа Богданович о проведении проверки.

45. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют свои служебные удостоверения.

Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки вручается заверенная копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки.

Факт получения копии распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки на оригинале распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки с указанием фамилии, имени и отчества, должности, а также даты и времени его получения. Оригинал распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки остается у должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

46. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, знакомят руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки с правами и обязанностями проверяемого, полномочиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и с условиями проведения проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки (при участии в проверке экспертов, представителей экспертных организаций), настоящим Административным регламентом, дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

47. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяют круг лиц с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

48. В ходе проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют представленные документы и информацию.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица (индивидуального предпринимателя) по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при участии в проверке

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 5, 6-й стр.

экспертов, представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, иным объектам.

49. Представляемые или изготовленные в присутствии представителей юридического лица (индивидуального предпринимателя) копии документов должны быть заверены подписями руководителя (уполномоченного представителя) и оттиском печати (для юридического лица).

Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов, с указанием причин непредставления.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

50. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные материалы в объеме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с распоряжением главы городского округа Богданович о проведении проверки (документы, информация, результаты наблюдений), и подготовка акта проверки.

50.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации городского округа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченные на осуществление муниципального контроля лица Администрации городского округа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 3. Проведение документарной проверки
51. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении главы городского округа Богданович о проведении проверки.

52. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

53. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают имеющиеся в распоряжении главы городского округа Богданович документы субъекта проверки, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий по муниципальному контролю.

54. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызвавших обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Богданович в сфере торговой деятельности, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации городского округа с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации городского округа копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки.

Документы представляются в Администрацию городского округа в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным или по акту приема-передачи, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью) или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение от субъекта проверки документов, указанных в соответствующем запросе, контролируется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

55. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации городского округа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации городского округа с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Богданович в сфере торговой деятельности, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

56. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные документы в объеме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с распоряжением

о проведении проверки, и подготовки акта проверки.

Подраздел 4. Сроки проведения каждой из проверок

57. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подразделами 2 и 3 раздела III настоящего Административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

58. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

58.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 58 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского округа Богданович на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

58.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Администрации городского округа, уполномоченных на проведение муниципального контроля, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

58.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации городского округа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятнадцать часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Подраздел 5. Порядок подготовки акта проверки, ознакомление субъекта проверки с его содержанием

59. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленном сроке.

Акт проверки оформляется по типовому форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

60. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в акте проверки делается отметка о причинах отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с содержанием акта проверки указанное должностное лицо излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

61. В случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Богданович в сфере торговой деятельности, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки.

62. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

63. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

64. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию городского округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки или его отдельных положений. При этом юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

65. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, про-

изводится запись в журнале учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя), оформленном в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии у юридического лица (индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

66. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) и вручение (направление) акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) субъекту проверки.

Подраздел 6. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

67. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные действия:

1) принятие мер по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к предусмотренной законодательством ответственности.

68. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо, ранее выдавшее предписание, контролирует представление субъектом проверки материалов об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

По истечении установленного в предписании срока для представления субъектом проверки материалов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, должностное лицо, ранее выдавшее предписание, рассматривает эти материалы и устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

69. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, ранее выдавшее предписание, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие оснований для привлечения виновных лиц к ответственности.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

70. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего Административного регламента.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимаемое решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

Основанием для вынесения повторного предписания являются исключительно результаты внеплановой проверки, подтверждающие наличие нарушений, которые не были устранены.

71. Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подлежат включению в дело, формируемое органом (структурным подразделением, должностным лицом) Администрации городского округа, осуществляющим исполнение муниципальной функции.

Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с Инструкцией по депозитарному делу в Администрации городского округа Богданович.

Указанное дело предоставляется Администрацией городского округа на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Невыполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности является не устранение нарушений, указанных в повторном предписании.

73. Материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Администрации городского округа направляются в органы прокуратуры или в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются в органы прокуратуры или в органы внутренних дел с сопроводительным письмом, подписанным главой городского округа Богданович, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о виновных лицах.

74. В случае установления в результате проверки фактов нарушений субъектами проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации городского округа, информация о нарушениях направляется в порядке, установленном пунктом 72 настоящего Административного регламента, в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией.

Подраздел 7. Особности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

75. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, не осуществляются.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Богданович, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа (структурного подразделения) Администрации городского округа Богданович, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также посредством проведения Администрацией городского округа:

- проверок качества исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых

актов городского округа Богданович;

- проверок обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

77. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации городского округа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Богданович, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений главы городского округа Богданович.

78. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением главы городского округа Богданович формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации городского округа.

79. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

80. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или квартальных планов работы Администрации городского округа) и внеплановыми.

81. Распоряжение главы городского округа Богданович о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица Администрации городского округа, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

82. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

83. Должностные лица Администрации городского округа, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки.

Должностное лицо Администрации городского округа, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа закрепляется в их должностных инструкциях.

84. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления муниципального контроля виновные лица по решению представителя нанятого (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации городского округа при осуществлении ее должностными лицами указанного муниципального контроля.

86. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов;

2) обращаться в органы прокуратуры или в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью.

87. Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, может быть направлена главе городского округа Богданович.

90. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае направления указанного запроса, глава городского округа Богданович вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

92. В случае если изложены в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

93. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органом местного самоуправления, органом государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, которому направлено обращение,

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-7 стр.

вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

95. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и

документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

96. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

97. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

98. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

99. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

100. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

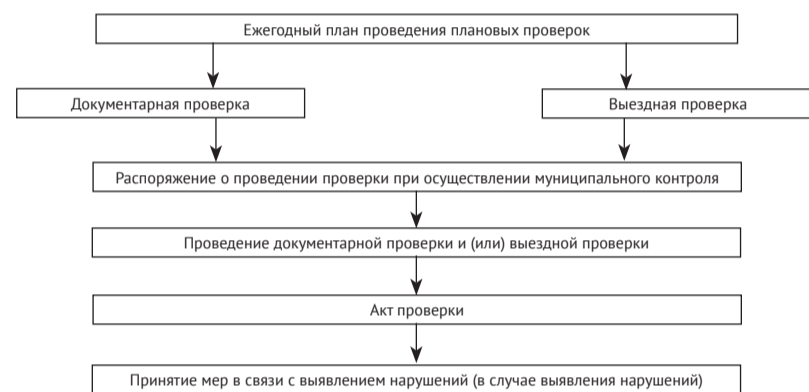
101. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа, а также решения, принимаемые ими в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

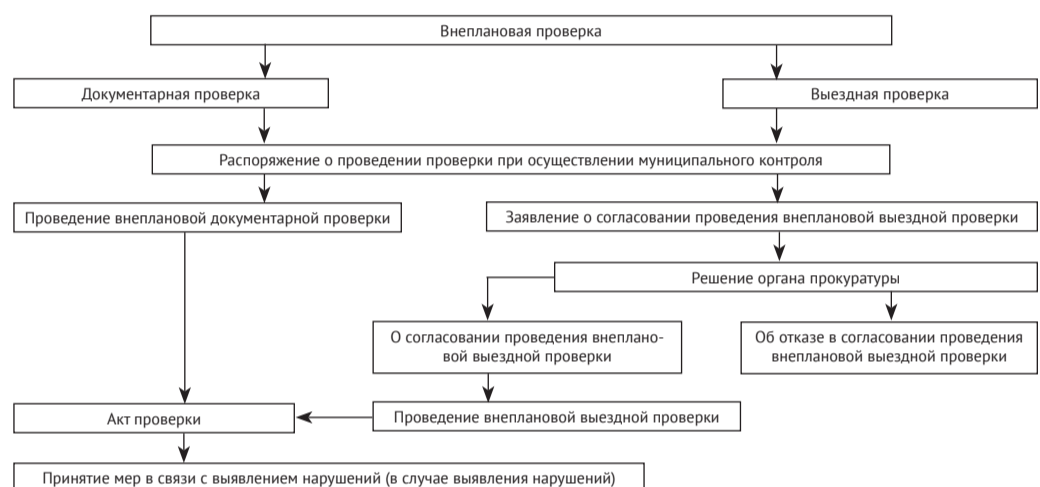
С приложениями № 2 к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович

Блок-схема исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович (при проведении плановых проверок)



Блок-схема исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Богданович (при проведении внеплановых проверок)



О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта сети наружного газопровода к зданию зерносклада ООО «Богдановичской агропромышленной компании» в с. Троицкое, Богдановичского района, Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1116 ОТ 25.06.2018 ГОДА

На основании обращения Общества с ограниченной ответственностью «Богдановичская агропромышленная компания» о разрешении подготовки проекта планировки и проекта межевания по линейному объекту «Газоснабжение здания зерносклада по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина 220», в соответствии со статьями 41-43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обществу с ограниченной ответственностью «Богдановичская агропромышленная компания»:

1.1. Осуществить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение здания зерносклада по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина 220».

1.2. После подготовки документации по разработке проектов планировки и проектов межевания территории для размещения линейного «Газоснабжение здания зерносклада по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина 220» информацию по проектам планировки и демонтажно-строительным материалам по данному проекту направить в администрацию городского округа Богданович для подготовки

процедуры согласования и утверждения разработанной документации.

2. Ответственным за утверждение документации по проектам планировки и проектам межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение здания зерносклада по адресу: Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина 220» назначить отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

3. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках и содержании документации по планировке территории в отдел архитектуры

и градостроительства администрации городского округа Богданович в течение двадцати рабочих дней со дня опубликования настоящего постановления.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре Чичука М.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1144 ОТ 25.06.2018 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства Свердловской об-

ласти от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления 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», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 28.06.2012 № 1152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 25.06.2018 № 1144

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Богданович.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) для предоставления служебных жилых помещений - работники органов местного самоуправления городского округа Богданович, работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории городского округа Богданович;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях - работники муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации;

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- утратившие жилые помещения в результате обращения за кредитом на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения за кредитом или целевым займом являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у ведущего специалиста по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - специалист Отдела);

1) местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет № 4;

2) прием граждан у специалиста Отдела осуществляется в соот-

ветствии со следующим графиком: вторник: с 08:00 до 12:00; четверг: с 13:00 до 17:00, либо в другое время по предварительной записи.

3) телефон для справочной информации: 8 (34376) 5-69-30;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.gobogdanovich.ru> (официальный сайт городского округа Богданович);

5) адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Место нахождения МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация городского округа Богданович (далее - Администрация);

местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом № 3, кабинет № 4.

График приема: вторник с 08:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00.

Телефон для справочной информации: 8 (34376) 5-69-30.

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

2) Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее - МКУ ГО Богданович «УМЗ»);

Местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, 1.

График приема: вторник с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00.

Телефон для справочной информации: 8 (34376) 5-17-44.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела или МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

Продолжение на 9-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

Подолжение. Нач. на 8-й стр.

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации.

5. Информация, указанная в подпунктах 1 - 8 настоящего Административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационном стенде на первом этаже (кабинет № 4) здания Администрации;
- в электронном виде на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации, МКУ ГО Богданович «УМЗ» в части заключения договора найма.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) в форме постановления главы городского округа Богданович:

- о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

- о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда;

- о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

2) уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в Отдел или в МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление главы городского округа Богданович от 22.05.2006 № 463 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

6) Постановление главы городского округа Богданович от 31.07.2012 № 1455 «Об установлении Перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Богданович».

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ следующие документы:

при предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) письменное обращение (ходатайство) руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;

4) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

5) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

6) заверенную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность либо копию трудового договора (служебного контракта) о приеме на работу;

7) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

При предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 2);

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

5) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

6) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилое помещение, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

7) заключение (справку) пожарной службы о пожаре;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости на 21.12.1999;

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

12. Гражданин вправе представить с запросом по собственной инициативе в отдел или в МФЦ выписку из Единого государ-

ственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и или подведомственных им организаций:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) текст документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных 11 Административного регламента;

2) представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович;

3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, ФИ.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающими устройствам.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

системой охраны.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одной заверенной копии - в среднем 10 минут);

- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистами отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

24. Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) извещение заявителя о принятом решении;

6) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

26. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сликает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 14 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

27. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

28. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления» является прием заявления и документов специалистом Отдела.

29. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).

30. Особенности регистрации и приема документов, поступающих через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

31. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

32. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается произвольный запрос в электронной форме уникальн номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

33. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

34. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принят».

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в МФЦ в отдел.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

тивные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 11 настоящего Административного регламента - 1 день;

- направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия - 5 дней;

- проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - 15 дней;

- готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - Комиссия).

С целью принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде специалист отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

36. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

37. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» является рассмотрение заявления и документов членами комиссии.

38. На основании принятого решения специалист Отдела готовит проект соответствующего постановления главы городского округа Богданович и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте, - в течение 10 рабочих дней.

39. Результатом административной процедуры является изданное постановление главы городского округа Богданович о предоставлении заявителю жилого помещения по договору специализированного жилищного фонда (далее - постановление) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

40. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

41. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

42. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора найма специализированного жилого помещения» является постановление главы городского округа Богданович «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

43. Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» на основании представленных документов и постановления главы городского округа Богданович в течение 3 дней после поступления указанного постановления готовит проект договора найма жилого помещения маневренного фонда либо проект договора найма служебного жилого помещения.

44. Результатом административной процедуры является подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда) с заявителем.

45. В случае отказа заявителя от заключения договора найма, постановление главы городского округа Богданович «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» отменяется. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляется в письменной форме.

Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

46. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента.

49. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

50. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

51. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

52. Муниципальные служащие, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателями муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 8, 9-й стр.

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

55. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ» при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы Администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике (если оспаривается решение и действие (бездействие) отдела либо главе городского округа Богданович), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела Администрации, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ», предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Отдела, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

59. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почтой) или через МФЦ.

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

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>).

61. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Богданович, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

62. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главой городского округа Богданович, начальником МКУ ГО «Богданович» (далее - уполномоченные должностные лица).

63. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МКУ ГО «Богданович», в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, МКУ ГО «Богданович» направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 64, в пункте 65 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления и Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

66. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ ГО «Богданович», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, специалиста МКУ ГО «Богданович», МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.

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

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа.

71. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

72. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

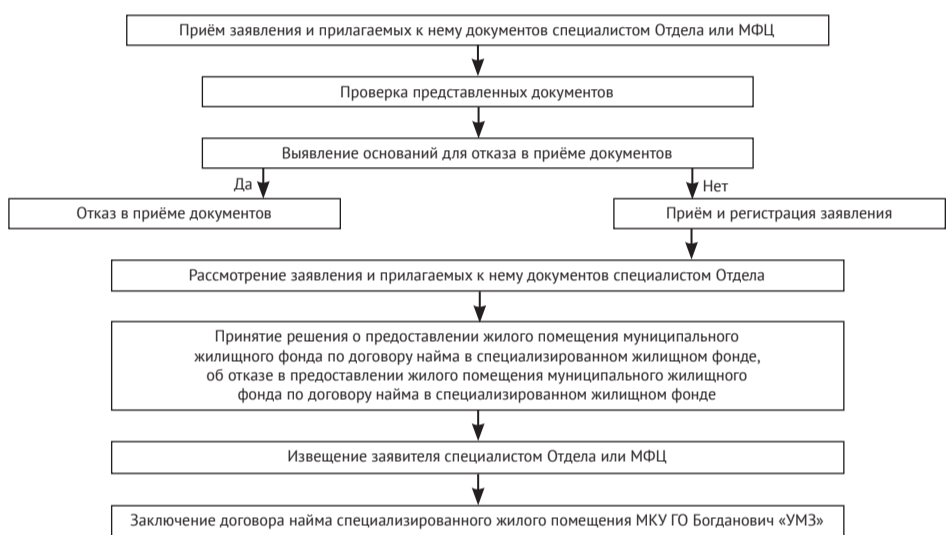
2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

С приложениями № 1 и 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»



Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1150 ОТ 26.06.2018 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществ-

ления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить

на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.06.2018 № 1150

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович (далее - Административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация городского округа Богданович (далее - Администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени Администрации осуществляется структурными подразделениями администрации городского округа Богданович - отделом жилищно-коммунального хозяйства и энергетике (далее - орган муниципального контроля). В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются сотрудники иных структурных подразделений и эксперты (экспертные организации).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается распоряжением главы городского округа Богданович.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области».

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории городского округа Богданович и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, за исключением требований, ответственность за которые предусмотрена Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», за нарушение которых органы местного самоуправления вправе привлечь к административной ответственности.

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ходе проведения проверки;

проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выезду на проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к

предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу или его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

направлять в уполномоченные органы государственной власти (Министерство природных ресурсов Свердловской области, Управление Роспотребнадзора по Свердловской области) материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в сфере

благоустройства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории городского округа Богданович и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых должностными лицами органа муниципального контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при осуществлении муниципального контроля:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица;

- документ о назначении на должность руководителя юридического лица;

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица);

документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на объекты, относящиеся к предмету проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов,

Продолжение на 11-й стр.

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 10-й стр.

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

кадастровый план территории;

копия согласованной с заинтересованными лицами карты подведомственной территории с закреплением ответственных за уборку конкретных участков территории, в том числе прилегающих к объектам недвижимости всех форм собственности.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

вести Журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обязанных присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

1.11. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, оформляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.12. При обнаружении, в ходе осуществления муниципального контроля, нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений;

принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

направить информацию о выявленных фактах нарушения действующего законодательства в сфере благоустройства в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

2.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru/>).

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

Местонахождение органа муниципального контроля: 625530, Россия, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 3.

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный номер телефона 8 (34376) 5-23-30.

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://gobogdanovich.ru/>.

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, сообщается

должностными лицами органа муниципального контроля, при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, а также Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) органа муниципального контроля, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заинтересованных лиц должны быть даны должностными лицами органа муниципального контроля непосредственно при обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами органа муниципального контроля в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

2.3.1. Информация, указанная в п. 2.3 настоящего Административного регламента, размещается в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Богданович в сети Интернет <http://gobogdanovich.ru/>.

2.4. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля:

2.4.1. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

2.4.2. В соответствии с п.9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.3. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований согласно п.3 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля в сфере благоустройства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятьдесят часов.

2.4.4. Срок проведения проверок физических лиц не может превышать:

- одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;

- одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки

Приостановление проведения проверки не допускается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

Для целей осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

- организация плановой (внеплановой) проверки;

- проведение плановой (внеплановой) проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Организация плановой проверки:

3.3.1. Основанием для организации плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Утвержденный постановлением главы городского округа Богданович ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет <http://gobogdanovich.ru/>.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисты органа муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.3.4. В случае получения из прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения, поступившие по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

3.3.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением главы городского округа Богданович.

3.4. Организация внеплановой проверки:

3.4.1. Основанием для организации внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения в сфере благоустройства;

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическим лицом, организационным или предпринимательским лицом, поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объек-

там культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в разделе 3 подпункта 3.4.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с разделом 3 подпункта 3.4.1 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. Внеплановые проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в разделах 1 и 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом органа муниципального контроля нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение внеплановых проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, гражданами осуществляется без согласования с прокуратурой.

3.4.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным в разделах 1 и 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. В случаях, установленных пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля без согласования с прокуратурой, с извещением их о проведении мероприятия по контролю в течение двадцати четырех часов, и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 3.3, и разделами 1-3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.6. Основанием для начала проведения проверки (плановой, внеплановой) является издание распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки.

3.7. Сроки уведомления о проведении проверки:

3.7.1. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.7.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в разделе 3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.7.3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович и другими муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович и другими муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению

безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок (далее - проверки).

Проверки осуществляются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными распоряжением главы городского округа Богданович о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и в установленные сроки.

3.11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович и другими муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.11.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.11.2. Документарная проверка в отношении физических лиц осуществляется согласно данному Административному регламенту:

1) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении физического лица муниципального контроля в сфере благоустройства.

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович и другими муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Физическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительные в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по их исполнению, обязательных требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович и другими муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.12.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения физического и юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении документах физического лица, либо оценить соответствие деятельности физического лица требованиям, установленным Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович и другими муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.12.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченных их представителей с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

3.12.3. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.12.4. При необходимости орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.13. Результатом проведения проверки является акт проверки, установленной формы (приложение № 2), в котором указываются сведения о результатах проверки:

1) о выявлении нарушений в сфере благоустройства;

2) об установлении факта ненадлежащего содержания объектов благоустройства;

3) об установлении факта неисполнения предписания.

3.13.1. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным распоряжением главы городского округа Богданович о проверке на проведение проверки, в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 10.11-й стр.

3.13.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.13.3. К акту проверки, в случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.13, прилагается предписание об устранении нарушений.

3.14. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.15. Акт проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под роспись.

В случае отсутствия физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.16. В случае выявления нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица принимаются, в пределах компетенции органа муниципального контроля, следующие меры:

- 1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение № 3);
- 2) направление информации в орган государственного контроля, уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) о несоблюдении обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;
- 3) направление информации в прокуратуру по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки противоправного деяния.

3.17. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным распоряжением главы городского округа Богданович на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.18. Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под роспись (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом проверки.

3.19. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и специализация или специализации, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.20. В случае, если проведение плановой (внеплановой) выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.21. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами:

3.21.1. Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводится уполномоченными должностными лицами органа муницип-

ципального контроля в пределах своей компетенции на основании утвержденного задания на проведение такого мероприятия.

3.21.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляется и утверждается в соответствии с требованиями, установленными статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 4).

3.21.3. Порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются постановлением главы городского округа Богданович с учетом требований статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 5).

3.21.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 6) и предлагают принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, о чем уведомить в установленный срок.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органом муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

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

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц органа муниципального контроля к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободу, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю органом муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля в сфере благоустройства о начале проведения проверки;
- 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;
- 3) требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля в сфере благоустройства, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;
- 6) отказ в ознакомлении руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля в сфере благоустройства, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностное лицо органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- руководителю органа муниципального контроля на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля;

- главе городского округа Богданович на действия (бездействие) руководителя органа муниципального контроля.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте, с использованием официального сайта городского округа Богданович, а также может быть подана при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

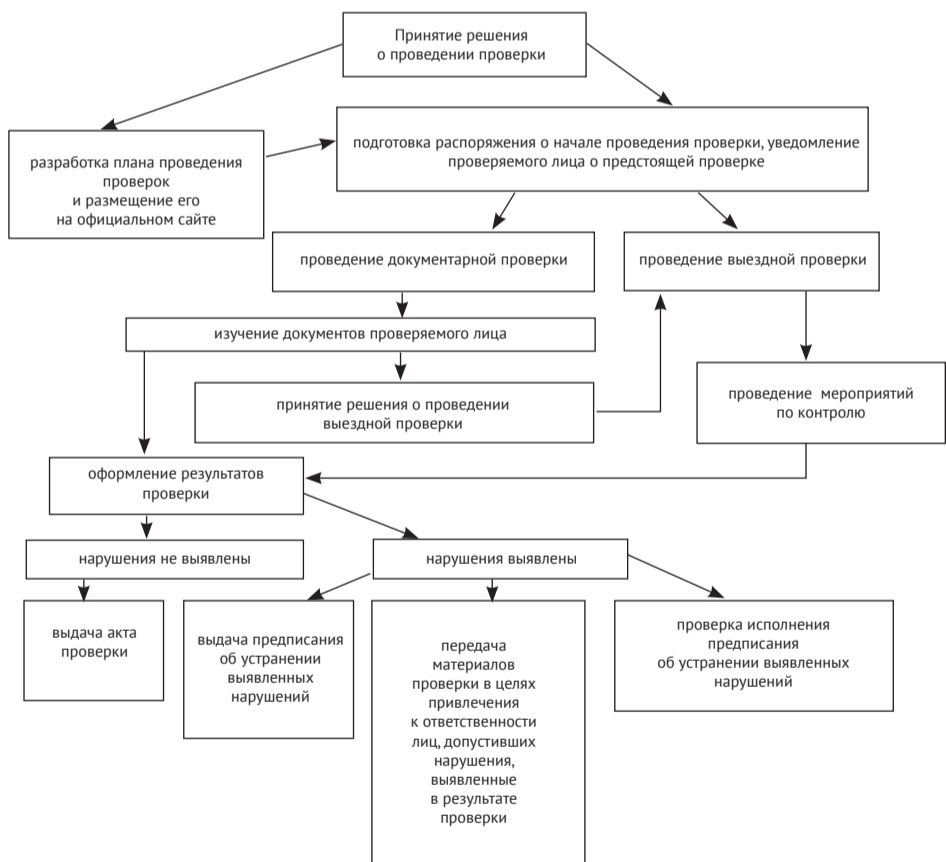
5.5. Субъект проверки имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович

Блок-схема осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства



Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 02.07.2018 № 1205

Об утверждении административного регламента исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1205 ОТ 02.07.2018 ГОДА

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь 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», статьи 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович» (прилагается).

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

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

П.А.МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Административный регламент исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении функции «Муниципальный лесной контроль» на территории городского округа Богданович (далее - муниципальный контроль).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2. Органом местного самоуправления городского округа Богданович, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, предусмотренным настоящим регламентом, является администрация городского округа Богданович (далее - администрация).

3. Муниципальный контроль от имени администрации осуществляется должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - орган муниципаль-

ного контроля).

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля привлекаются эксперты (экспертные организации).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального лесного контроля, регулируются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 12.12.1993);
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

- Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня

Продолжение на 13-й стр.

Административный регламент исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович»

Продолжение. Нач. на 12-й стр.

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав городского округа Богданович, принятый решением Думы МО «Богдановичский район» 26.05.2005 № 39, регистрационный № РИ 663090002005011.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также - лесопользователями) требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Богданович в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов (далее также - требования, установленные муниципальными правовыми актами, и обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в отношении лесных участков, расположенных на территории городского округа Богданович и находящихся в собственности городского округа Богданович.

6. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов городского округа Богданович, обеспечению реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращению нарушений в области лесопользования.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- 1) пресекать и предотвращать нарушения лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;
- 2) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства лесопользователями в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;
- 3) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления лесопользователям, осуществляющим использование лесных участков;
- 4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) уведомлять в письменной форме лесопользователей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

6) предъявлять лесопользователям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

7) обращаться в правоохранительные, контролирурующие государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

8) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами.

8. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лесопользователя, в отношении которого проводится проверка;
- 3) проводить проверку на основании постановления главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления главы городского округа Богданович о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) составить акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 10) исполнять иные обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

9. Лесопользователь, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лесопользователя при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лесопользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверок лесопользователи, являющиеся юридическими лицами, обязаны: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

10.1. Лесопользователи, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11. Лесопользователи обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

11.1. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

11.2. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лесопользователя.

11.3. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

12. Лесопользователи, их руководители, иные должностные лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИСПРЯЖАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

13. От лесопользователей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) документы, определяющие организационно-правовую форму лесопользователя, его права и обязанности;
- 2) документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор, иные);
- 3) проект использования лесов с положительными заключениями экспертизы;
- 4) лесная декларация;
- 5) отчеты о выполненных работах, акты-наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;
- 6) платежные поручения об оплате арендной платы за пользование лесным участком;
- 7) журнал учета проверок.

14. Орган муниципального лесного контроля не вправе требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию с нарушением ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Результатом проверки является акт проверки при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - акт проверки), составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16. В случае обнаружения при осуществлении муниципального контроля нарушений, результатом проверки также является:

- 1) выдана лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательное для выполнения предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 3) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лесопользователей, осуществляемая при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

17. Местонахождение органа муниципального контроля - отдел

жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3 кабинеты 2-4.

График работы:
понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00
суббота, воскресенье - выходные дни
телефон: (34376) 5-07-20
адрес электронной почты: ogkh@gobogdanovich.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет <http://www.bogdanovich.ru>, содержащий информацию о исполнении муниципальной функции.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

Консультации предоставляются специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович при личном обращении, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- опережные предоставляемые при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;
- о времени приема заинтересованных лиц;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней, с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения административного регламента на стенде отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.bogdanovich.ru>) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), в Реестр государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к консультированию являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

18. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

19. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) утверждается главой городского округа Богданович.

Ежегодный план утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. При этом ежегодный план должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

20. Утвержденные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

21. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в отношении лесопользователей, осуществляющих свою деятельность на лесных участках, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента.

22. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального лесного контроля и утверждаемого главой администрации ежегодного плана.

23. Проверки проводятся с соблюдением сроков, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

24. Орган муниципального лесного контроля проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органа муниципального лесного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями из числа соответствующих мероприятий, предусмотренных в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (применительно к правовому положению и полномочиям органа муниципального лесного контроля).

25. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального лесного контроля.

26. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального лесного контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются постановлением главы городского округа Богданович с учетом требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

27. При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального лесного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями орган муниципального лесного контроля и (или) его должностные лица осуществляют права и выполняют обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

28. Муниципальный лесной контроль, предусмотренный настоящим административным регламентом, осуществляемый посредством проведения проверок, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) документальная проверка;

- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 8) проведение уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании утвержденного задания на проведение указанного мероприятия.

29. Мероприятия по контролю без взаимодействия органа муниципального лесного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, предусмотренные настоящим административным регламентом, включают в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) оформление и утверждение задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 2) проведение уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) принятие должностными лицами органа муниципального лесного контроля мер по пресечению нарушений, выявленных по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 4) оформление должностными лицами органа муниципального лесного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

30. Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

31. Основанием для начала административной процедуры, является издание проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении проверки.

32. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения проверки (плановой или внеплановой), предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального лесного контроля».

При наличии оснований проведения плановой или внеплановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта постановления главы городского округа Богданович.

Проект постановления главы городского округа Богданович о проведении проверки согласовывается в порядке, установленном постановлением главы городского округа Богданович, и направляется для подписания главой городского округа Богданович.

33. Результатом указанной административной процедуры является постановление главы городского округа Богданович о проведении проверки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

34. Основанием для начала проведения плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный план проверок в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

35. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального лесного контроля на основании постановления главы городского округа Богданович о проведении проверки.

36. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления главы городского округа Богданович о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального лесного контроля, или иным доступным способом.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

38. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основаниями для начала проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора) изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа Богданович ил отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в частях «а» и «б» подпункта 2 пункта 38 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

41. В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект постановления главы городского округа Богданович о проведении проверки по муниципальному лесному контролю по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от

Продолжение на 14-й стр.

Административный регламент исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович»

Продолжение. Нач. на 12, 13-й стр.

30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания постановления главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального лесного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

42. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия постановления главы городского округа Богданович о проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального лесного контроля:
- а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

43. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального лесного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

44. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

46. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лесопользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на лесной участок.

47. В рамках документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля также проверяются:

- 1) соблюдение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;
- 2) соблюдение проверяемым лесопользователем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка;
- 3) иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муниципального контроля.

48. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 45, 46 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, органом муниципального контроля в адрес проверяемого лесопользователя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации городского округа Богданович копия постановления главы городского округа Богданович о проведении документарной проверки.

49. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, проверяемый лесопользователь обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

50. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лесопользователя, руководителя лесопользователя или уполномоченного представителя лесопользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

51. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

52. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лесопользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лесопользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

53. Проверяемый лесопользователь, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

54. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

55. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

56. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения

требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки.

ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

57. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности лесопользователя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

58. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лесопользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

59. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лесопользователя сведения об используемых им при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

60. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, лесопользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления постановления главы городского округа Богданович о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

61. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, уполномоченное лицо органа муниципального контроля уведомляет лесопользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

62. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

63. В процессе проведения выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля изучают документацию, представленную проверяемым лесопользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования лесных участков. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля запрашивают у проверяемого лесопользователя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

64. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

65. По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт проверки установленной форме в двух экземплярах.

66. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

67. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

68. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

Оформление и вручение (направление) акта проверки осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

69. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

71. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

72. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

73. В случае выявления при проведении проверки нарушений орган муниципального лесного контроля обязан осуществить в пределах своих полномочий действия, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента (обеспечить осуществление соответствующих действий), в зависимости от вида выявленного нарушения.

74. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля, выдается по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального лесного контроля, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица органа муниципального лесного контроля, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания лесопользователю, руководителю, уполномоченному представителю лесопользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

75. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

76. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением лесопользователем условий предоставления лесных участков, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, орган муниципального лесного контроля принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленного лесопользователю права пользования лесными участками.

77. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального лесного контроля в соответствующий орган внутренних дел.

78. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и (или) предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля, информация о таких нарушениях направляется органом муниципального лесного контроля в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области.

79. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального лесного контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

80. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - дело). Дело хранится в органе муниципального лесного контроля.

81. Органом муниципального лесного контроля ведется учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

82. Выполнение административных процедур при осуществлении муниципального контроля в электронной форме не предусмотрено.

ПРОВЕДЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДЕННОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ УКАЗАННОГО МЕРОПРИЯТИЯ

83. Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводится уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции на основании утвержденного задания на проведение такого мероприятия.

84. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляется и утверждается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ пунктами 24 - 26 настоящего Административного регламента.

85. При проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченные должностные лица органа муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции осуществляют действия, направленные на выявление нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

86. При проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченные должностные лица органа муниципального лесного контроля вправе производить фиксацию обстоятельств, имеющих значение для выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе с использованием технических и иных специальных средств (компьютеров, средств связи, средств аудио- и видео- и фотофиксации и др.), а также осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

87. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального лесного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных

нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 42 настоящего административного регламента.

88. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и пунктами 24 - 27 настоящего Административного регламента.

89. В электронной форме административные процедуры (действия) в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с настоящим административным регламентом не осуществляются.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

90. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, текущий контроль соблюдения процедур проведения проверок, а также текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении предварительных проверок поступившей информации, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального лесного контроля или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального лесного контроля положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Богданович.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

91. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит заместитель главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (предостережениями) заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц. В чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

92. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), руководителей органа муниципального лесного контроля или его заместителей в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

93. Должностные лица органа муниципального лесного контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального лесного контроля могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

94. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

95. Лесопользователи, а также иные заинтересованные лица (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, а также:

- нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

Окончание на 15-й стр.

Административный регламент исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 12, 13, 14-й стр.

- неправомерное действие или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;
- нарушение положений настоящего Административного регламента;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля.

97. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае направления указанного запроса Глава городского округа Богданович вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица к должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, с жалобой лично (устно) или направлением указанному должностному лицу письменной жалобы (далее - письменная жалоба). В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

Устное обращение с жалобой допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

99. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

100. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» (на адрес электронной почты: oghk@gobogdanovich.ru), официального сайта городского округа Богданович (http://www.bogdanovich.ru), официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя в отделе жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы городского округа Богданович (623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3 кабинет 42) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц.

102. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

103. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Рассмотрение жалобы без ответа предусмотрено в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обжалование заявителя по приостановлению рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

104. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

106. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и наименование должности

должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

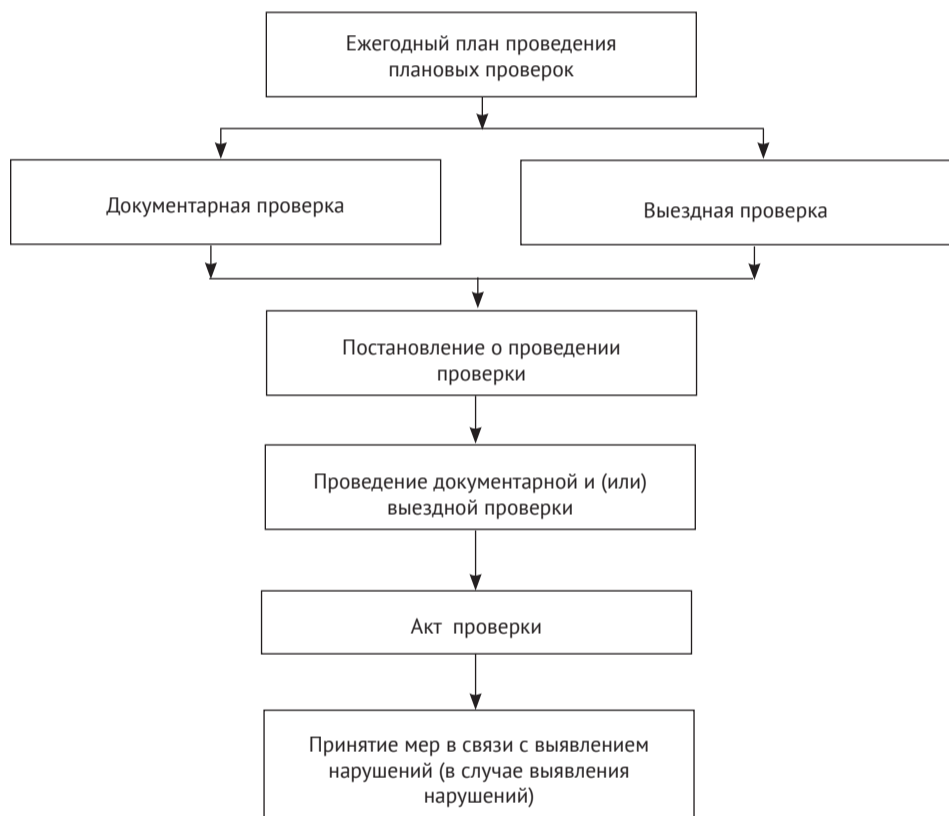
108. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

109. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в суд (в арбитражный суд).

С приложением № 3 к Административному регламенту исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

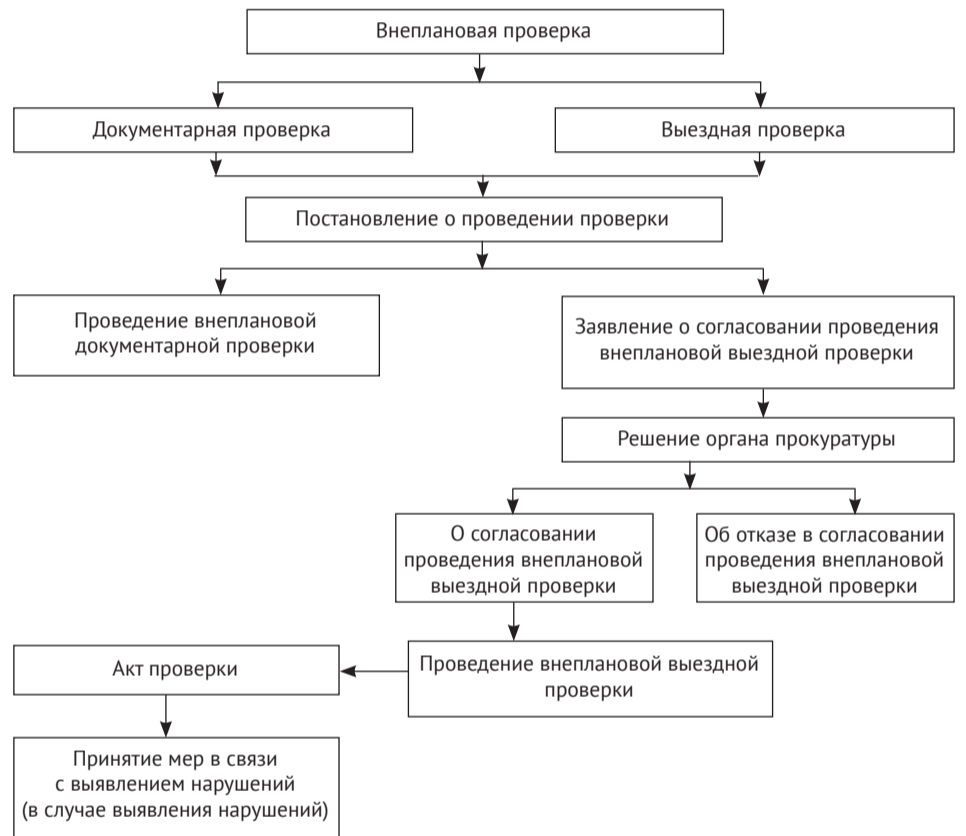
Приложение № 1 к административному регламенту исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения функции «Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Об утверждении Перечня технологических схем предоставления муниципальных услуг Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, включенных в соглашение о взаимодействии с ГБУ СО «Многофункциональный центр» от 29.09.2017 116-МО/Н/2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 10944 от 21.06.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень технологических схем предоставления муниципальных услуг Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, включенных в соглашение о взаимодействии с ГБУ СО «Многофункциональный центр» от 29.09.2017 № 116-МО/Н/2017, (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 10.04.2017 №649 «Об утверждении Перечня технологических схем предоставления муниципальных услуг Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, включенных в соглашение о взаимодействии с ГБУ СО «Многофункциональный центр» от 29.09.2017 № 116-МО/Н/2017» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Перечень технологических схем предоставления муниципальных услуг Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, включенных в соглашение о взаимодействии с ГБУ СО «Многофункциональный центр» от 29.09.2017 № 116-МО/Н/2017

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, орган местного самоуправления, учреждение)
1	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
2	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
3	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
4	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
5	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
6	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
7	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
8	Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
9	Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 21.06.2018 № 1094

О признании утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 07.05.2015 № 873 «Об утверждении плана подготовки документов стратегического планирования городского округа Богданович в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1165 ОТ 27.06.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 07.05.2015 № 873 (в

ред.от 10.11.2016 № 2068) «Об утверждении плана подготовки документов стратегического планирования городского округа Богданович в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович

в сети Интернет.

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

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1175 ОТ 28.06.2018 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами 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», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от

16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28

Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Архивному отделу администрации городского округа Богданович разместить сведения об услуге на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области и на официальном сайте городского округа Богданович.

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

Богданович в сети «Интернет».

4. Постановление главы городского округа Богданович от 27.09.2013 № 2126 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом городского округа Богданович муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Белых Т.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 28.06.2018 № 1175

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги, в целях оптимизации и повышения качества предоставления, снижения административных барьеров, в том числе исполнения Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)».

Заявители муниципальной услуги (пользователи)

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

1) граждан Российской Федерации;

2) иностранных граждан и лиц без гражданства;

3) организаций и общественных объединений;

4) юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Граждане могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону архивного отдела;

путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в архивный отдел;

путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;

на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

на информационных стендах архивного отдела администрации городского округа Богданович, в средствах массовой информации, в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

5. Место нахождения архивного отдела администрации городского округа Богданович и его почтовый адрес: 623530, г. Богданович, ул. Советская, д. 5, 2 этаж, каб.27.

Электронный адрес архивного отдела: arhiv@gobogdanovich.ru;

Сайт городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru;

6. Справочный телефон: (34376) 56-1-39.

7. График работы архивного отдела: понедельник – пятница 08:00-17:00 час., перерыв с 12:00 до 13:00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Примечание: прием граждан по личному обращению: вторник, четверг – 08:00-16:00 час., перерыв с 12:00 до 13:00 час.

8. Прием граждан должностными лицами архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой городского округа Богданович и размещенным на официальном сайте городского округа Богданович.

9. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

10. Ответ по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Наименования структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Предоставление муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» осуществляет архивный отдел при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

14. Полномочия по приему заявления для информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, могут осуществляться через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические перечни;

тематические подборки копий архивных документов;

тематические обзоры архивных документов;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени, о предоставлении информации, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

17. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

18. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая информация.

19. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Поступившее обращение заявителя в архивный отдел подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

21. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления документов многофункциональным центром в архивный отдел администрации городского округа Богданович.

22. В исключительных случаях, специалистами архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина или органа, направившего обращение.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

Постановление главы городского округа Богданович от 14.02.2018 № 219 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа Богданович, в том числе в электронном виде».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, через информационно-телекоммуникационные каналы связи.

25. Запрос пользователя о предоставлении муниципальной услуги представляется в архивный отдел:

- по почте;

- по электронной почте;

- при личном посещении;

- через уполномоченного представителя;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Анкета-заявление тематического запроса указана в приложении № 2 настоящего регламента. Перечень Заявителя (пользователя) муниципальной услуги представлен в п. 2 Регламента.

Запросы пользователей подлежат регистрации в Журнале регистрации тематических запросов в течение 3 дней.

26. Запрос Заявителя (приложение № 2). В запросе пользователя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;

2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;

3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

6) дата отправления.

27. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3, 4)

28. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

29. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

30. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- неправильное заполнение обращения с отсутствием данных, указанных в пункте 26 настоящего Регламента;

- заполнение документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся чтению почерком.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение не дается;

2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на

обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства администрации городского округа Богданович вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

6) если в нем содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

7) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, регламентом не установлены.

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

35. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

36. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических запросов бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, при личном приеме либо представлении документов путем направления по электронной почте подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

39. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления документов многофункциональным центром в архивный отдел администрации городского округа Богданович и регистрируется в день их передачи в архивный отдел после сверки комплектности документов и сведений, указанных в запросе заявителя.

Требования к помещению, 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Помещение для работников архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

2) наличие удобной офисной мебели;

3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

4) возможность доступа к справочным поисковым системам;

5) вход и передвижение по помещению, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

6) требования к помещению для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Продолжение на 15-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Продолжение. Нач. на 16-й стр.

Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивающей доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен архивный отдел, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

42. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Административного регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для прочтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

43. Места для ожидания приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников архивного отдела. Места для ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

44. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) прием заявителей должностными лицами архивного отдела осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;
- 2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется журнал только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан;

45. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лицу с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронном виде;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Количество посещений Заявителем архивного отдела администрации городского округа Богданович или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением ответа на обращение;

2) полнота и качество ответа на запрос.

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса архивным отделом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту.

49. Должностные лица архивного отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

50. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

51. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги, регулируются Стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденном Постановлением главы городского округа Богданович от 20.08.2015 № 1698 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела предоставляемых архивным отделом администрации городского округа Богданович» и является неотъемлемой частью данного Регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

52. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Богданович и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

53. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителем муниципальной услуги сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел.

54. Полномочия по приему заявления на выдачу архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, могут осуществляться как архивным отделом администрации городского округа Богданович, так и МФЦ.

55. Получение Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа

Богданович и МФЦ.

56. При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу

57. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Регламента.

Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

58. Данная услуга не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

1) регистрация запросов пользователей, рассмотрение их начальником архивного отдела и передача на исполнение;

2) анализ тематики запросов пользователей;

3) исполнение тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

4) подготовка и направление ответов пользователям.

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

61. Особенности состава и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ:

1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ Заявителем (его представителем);

2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в архивный отдел.

3) представленные в МФЦ документы должны быть направлены в архивный отдел в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

4) прием документов, представленных представителем МФЦ в архивный отдел.

5) специалисты архивного отдела, при приеме документов, проверяют комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 27 Регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении;

6) отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 31 Регламента.

7) регистрация документов, представленных в архивный отдел сотрудниками МФЦ;

8) выдача копий архивных документов сотруднику МФЦ. Передача копий архивных документов в МФЦ осуществляется на следующий день после их подписания архивным отделом;

9) отказ в выдаче копий архивных документов.

Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

62. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса пользователя в архивный отдел.

63. Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в день получения с занесением информации в журнал регистрации тематических запросов.

64. Сотрудник архивного отдела, при приеме документов на выдачу архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 25, 26, 27 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ проверку личности Заявителя (личности и полномочий его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 25, 26, 27 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

65. При поступлении в архивный отдел по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

66. В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является передача документов МФЦ и приема документов специалистом архивного отдела от МФЦ с проставлением отметки о получении документов архивным отделом.

67. Документы в архивный отдел могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

68. При предоставлении Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 25, 26, 27 Регламента, либо неполной информации, указанной в запросе о выдаче архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, специалист архивного отдела при приеме документов на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема запроса на предоставление муниципальной услуги, объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю (его представителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

69. Заявителю, которому отказано в приеме документов, принятых по почте (путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах.

В случае сдачи документов через МФЦ специалистами архивного отдела при приеме документов, проверяют переданные сотрудником МФЦ в архивный отдел комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения запрашиваемых документов, указанных в пунктах 25, 26, 27 Регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пунктам 25, 26, 27 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 31 Регламента.

70. При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист архивного отдела вносит в Журнал регистрации тематических запросов запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;

- дату регистрации;

- данные о Заявителе (наименование организации, местонахождение);

- тему запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Специалист архивного отдела при приеме документов на выдачу архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, в запросе о выдаче копий делает отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;

- регистрационный номер запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. Результатом административной процедуры является регистра-

ция представленных документов для получения архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, Заявителем (его представителем), сотрудниками МФЦ в архивном отделе, либо отказ в их регистрации.

Анализ тематики запросов

73. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе описей и научно-справочных материалов, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

74. Архивный отдел письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователем достаточных данных для запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

75. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

Направление обращений (запросов) архивным отделом на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)

76. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

77. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

78. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации.

79. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий

80. При наличии запрашиваемых документов должностное лицо архивного отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка – документ, составленный на бланке администрации городского округа и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях к тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации городского округа Богданович.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович, заверяется печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя аппарата и начальника архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович.

81. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью администрации.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, том числе универсальной электронной карты; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка выносятся по почте простыми письмами.

82. В случае получения заявления о выдаче архивных копий через МФЦ, специалист архивного отдела сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче архивных копий и передает их сотруднику МФЦ на следующий день после подписания. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает копии

архивных документов в количестве, указанном в запросе заявителя, и расписывается в получении, проставляет дату получения справок или копий документов в Журнале регистрации тематических запросов.

83. Получение копий архивных документов осуществляется непосредственно в архивном отделе администрации городского округа Богданович. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ получение копий архивных документов осуществляется непосредственно в МФЦ.

84. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

85. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в архивном отделе определены регламентом администрации городского округа Богданович.

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и принятием решений осуществляется должностным лицом – руководителем аппарата администрации городского округа Богданович, и ответственным за организацию работы по ее предоставлению – начальником архивного отдела.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

88. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

90. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

91. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского округа Богданович.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

93. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки лица, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За правонарушения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

95. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

100. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя предоставляющего документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

101. Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой, через многофункциональный центр, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.</

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Окончание. Нач. на 16, 17-й стр.

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

5) личную подпись и дату.

107. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

108. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения

и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному из них; 6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

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

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Богданович.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного право-

нарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на информационном стенде архивного отдела администрации городского

округа Богданович, также может быть сообщена заявителю специалистами архивного отдела при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в МФЦ.

С приложением № 2, 3, 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий архивного отдела администрации по исполнению запросов юридических и физических лиц



О проведении конкурса «Лучшая сельская усадьба»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1194 ОТ 29.06.2018 ГОДА

Рассмотрев обращение общественной организации «Свердловский союз сельских женщин» о проведении конкурса «Лучшая сельская усадьба, село, деревня 2018», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести в городском округе Богданович:

- 1.1. Конкурс «Лучшая сельская усадьба, село, деревня 2018»;
- 1.2. Торжественное мероприятие, посвященное подведению итогов конкурса «Лучшая сельская усадьба, село, деревня 2018», 07.09.2018 с 15:00 час. до 17:00 час. в Кунарском ЦДК по адресу: с. Кунарское, ул. Ленина, д. 25.
2. Утвердить:

- 2.1. Положение о проведении конкурса «Лучшая сельская усадьба» (приложение № 1);
- 2.2. Состав комиссии по подведению итогов конкурса «Лучшая сельская усадьба» (приложение № 2);
- 2.3. Смету расходов на проведение конкурса «Лучшая сельская усадьба» (приложение № 3).
3. Начальнику МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» Сидоровой М.И. организовать и провести торжественное мероприятие, посвященное подведению итогов конкурса «Лучшая сельская усадьба, село, деревня 2018».
4. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Богдановичскому району Мартынову К.Е. осуществить необходимые мероприятия по охране общественного порядка во время про-

ведения торжественного мероприятия 07.09.2018 с 15:00 час. до 17:00 час.

5. Начальникам управлений сельских территорий администрации городского округа Богданович обеспечить:

- 5.1. Проведение конкурса на сельских территориях, подачу заявок на участие конкурсу;
- 5.2. Информирование и доставку награждаемых лиц на торжественное мероприятие 07.09.2018.

6. Главному распорядителю бюджетных средств (администрации городского округа Богданович) обеспечить финансирование конкурса согласно утвержденной смете расходов по разделу 901.0405.7000004050.244.296 «Проведение мероприятий в области сельскохозяйственного производства».

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

8. Контроль за проведением конкурса возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

С приложением № 4 к постановлению главы городского округа Богданович от 29.06.2018 № 1194 можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 29.06.2018 № 1194

Положение о проведении конкурса «Лучшая сельская усадьба, село, деревня 2017»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях реализации Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса на период до 2020 года» и областной программы «Уральская деревня» в Богдановичском районе должна принять участие каждая сельская семья в конкурсе «Лучшая сельская усадьба, село, деревня 2017». Село может и должно быть экономически успешным.

Задача конкурса соединить производство сельскохозяйственной продукции с высокой культурой ведения личного хозяйства, созданием комфортных условий для проживания, используя для обустройства усадьбы современные методы благоустройства, обустройства детских и спортивных площадок, развитие малых форм хозяйствования, организацию социально ответственного бизнеса на селе.

2. ЦЕЛЬ КОНКУРСА

Целью конкурса является:

- производство высококачественной сельскохозяйственной продукции в широком ассортименте;
- организация социально ответственного бизнеса;
- развитие малых форм хозяйствования;
- повышение уровня и качества сельского быта;
- благоустройство.

3. ЭТАПЫ КОНКУРСА

Проводится конкурс среди сельских жителей Богдановичского района в 2 этапа:

- 1 этап - внутри управления сельской территории;
- 2 этап - районный.

Во 2-ом этапе участвуют победители сельских территорий.

Для участия в конкурсе подается заявка на жителей сельской территории утвержденной формы в конкурсную комиссию городского округа Богданович (по адресу: г. Богданович, ул. Советская, 3, администрация городского округа Богданович, каб.1-а, отдел социальной политики и информации) (приложение № 4). Заявка от сельской территории на соискание звания «Лучшее село» направляется в произвольной форме.

Усадьбы, ранее заявляющиеся на конкурс более двух раз, в конкурсе 2018 года не участвуют. Повторное участие допускается через 3 года.

4. ОРГАНИЗАТОРЫ КОНКУРСА

Конкурс организуют:

- Администрация городского округа Богданович;
- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Богдановичское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- Районный комитет профсоюза работников АПК.

5. НОМИНАЦИИ КОНКУРСА

ЛУЧШАЯ СЕЛЬСКАЯ УСАДЬБА:

1. Вклад в возрождение и благоустройство села, деревни;
2. Организация социально ответственного бизнеса;
3. Высокая культура ведения личного хозяйства;
4. Развитие инновационные идеи;
5. Возрождение родовых усадеб;
6. Придомовая территория у многоквартирного дома.

ЛУЧШЕЕ СЕЛО, ДЕРЕВНЯ:

1. Авторы лучших инновационных проектов, бизнес-идей;
2. Организация малых форм хозяйствования на селе;
3. Чистота улиц, ухоженность домов, придомовых территорий;
4. Обустройство мест общего пользования и отдыха, спортивных и детских площадок, водных источников;
5. Народные промыслы «От поколения к поколению»;
6. Благоустройство въездной зоны в село.

6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Прием заявок с 25 июня по 13 июля 2018 года в администрации городского округа Богданович.
2. Работа районной комиссии с выездом на места с 16 по 20 июля 2018 года.
3. Подведение итогов районного конкурса с 23 по 28 июля 2018 года.
4. Победители конкурса награждаются дипломами, подарочными сертификатами и табличками «Лучшая сельская усадьба 2018 года», «Лучшее село 2018 года». Село и сельская усадьба, занявшие 1 место в городском округе, участвуют в областном конкурсе.

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 29.06.2018 № 1194

Состав комиссии по подведению итогов проведения конкурса «Лучшая сельская усадьба»

1. Жернакова Елена Алексеевна - заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике, председатель комиссии;
2. Мальцева Лариса Владимировна - заместитель начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
3. Белых Тамара Васильевна - руководитель аппарата

администрации городского округа Богданович;

4. Сидорова Марина Ильинична - начальник МКУ «Управление культуры молодежной политики и информации»;
5. Соболева Светлана Геннадьевна - начальник отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович;
6. Суфьянова Ольга Павловна - член Совета Свердловского союза сельских женщин, председатель райкома профсоюза работников АПК РФпо Богдановичскому и Сухоложскому районам; секретарь комиссии (по согласованию).

Приложение № 3 к постановлению главы городского округа Богданович от 29.06.2018 № 1194

Смета расходов на поощрение победителей конкурса «Лучшая сельская усадьба»

№	Наименование мероприятий	Сумма (тыс. руб.)
1.	Награждение в номинации «Лучшее село, деревня»	14,0
2.	Награждение в номинации «Вклад в возрождение и благоустройство села, деревни»	3,0
3.	Награждение в номинации «Организация социально ответственного бизнеса»	3,0
4.	Награждение в номинации «Высокая культура ведения личного хозяйства»	3,0
5.	Награждение в номинации «Лучшие инновационные идеи»	3,0
6.	Награждение в номинации «Возрождение родовых усадеб»	3,0
7.	Награждение в номинации «Придомовая территория у многоквартирных домов»	3,0
8.	Изготовление табличек - «Лучшая сельская усадьба 2018 года» (6 шт. * 400 руб.) - «Лучшее село 2018 года» (1 шт. * 400 руб.)	2,8
ИТОГО:		34,8

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных учреждений Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1196 ОТ 29.06.2018 ГОДА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях совершенствования условий оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных учреждений Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», и подведомственных учреждений Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», утвержденное постановлением главы городского

округа Богданович от 06.10.2017 № 2031, изложив его в новой редакции (прилагается).

Ввести оплату труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» подведомственных учреждений Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» с 01 июня 2018 г.

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

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» иподведомственных учреждений Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год, Законом Свердловской области от 20.07.2015 № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» и Постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1197 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области» включает в себя:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений городского округа Богданович, подведомственных МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - учреждения), их заместителей и главных бухгалтеров.

2. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждений, принимаются с учетом мнения представительного органа работников. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

3. Приведенные в настоящем положении оклады (должностные оклады), ставки заработной платы являются минимальными. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Руководитель учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения (индексации) исходя из объемов имеющегося финансирования.

4. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета на предоставление учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Фонд оплаты труда работников МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных учреждений МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» формируется на календарный год исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

5. Штатные расписания подведомственных учреждений утверждаются руководителями учреждений по согласованию с МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и включают в себя должности педагогических работников, медицинских работников, работников культуры, специалистов и служащих (профессии рабочих) МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных учреждений.

6. Работникам учреждений, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, приведен в приложении 2 к настоящему положению.

Глава 2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

7. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников физической культуры и спорта устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 161н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1
МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Должности работников физической культуры и спорта первого уровня	6240
2.	1 квалификационный уровень	6968
3.	2 квалификационный уровень	7696
4.	Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	8424
5.	1 квалификационный уровень	9256
6.	2 квалификационный уровень	10192
7.	3 квалификационный уровень	11128
8.	Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня	10192
9.	1 квалификационный уровень	11128
10.	2 квалификационный уровень	12064
11.	Должности работников физической культуры и спорта четвертого уровня	12064
12.	1 квалификационный уровень	12064

8. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников подведомственных учреждений МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2
МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), ТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1.	Должности педагогических работников	4256
2.	1 квалификационный уровень	4690
3.	2 квалификационный уровень	5148
4.	3 квалификационный уровень	5658

Формула расчета заработной платы педагогических работника ДЮСШ (тренеров-преподавателей):
(Оу+Оуст *Кп1 + Оу*Кп2 +Оуст*(Кв1+Кв2+)+Оуст*(Св1+ Св2 +...)+П)Кеу

Оу – должностной оклад, установленный руководителем по соответствующей профессиональной квалификационной группе, соответствующего квалификационного уровня;

Оуст – ставка заработной платы за норму педагогической нагрузки 18 часов в неделю;

Кп1 – повышающий коэффициент квалификации к окладу;

Кп2 – персональный повышающий коэффициент к окладу (за подготовку обучающихся);

Кв – компенсационные выплаты;

Св – стимулирующие выплаты;

П – премия;

Кв – компенсационная выплата – уральский коэффициент 15%.

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам медицинских работников учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3
МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	5400
2.	1 квалификационный уровень	6700
3.	Средний медицинский и фармацевтический персонал	8100
4.	1 квалификационный уровень	8900
5.	3 квалификационный уровень	9800
6.	4 квалификационный уровень	10700
7.	Врачи и провизоры	10700
8.	2 квалификационный уровень	10700
9.	2 квалификационный уровень	10700
10.	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	14300
11.	1 квалификационный уровень	14300

10. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников культуры устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4
МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	6700
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	8100
3.	Должности руководителей состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	8900

11. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих», в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5
МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	4160
2.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	6240
3.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	9256
4.	Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	13000

Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.

12. Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных профессий рабочих», в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6
МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада, рублей
1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	4160
2.	1 квалификационный уровень	4576
3.	1 квалификационный разряд	4992
4.	2 квалификационный разряд	5512
5.	3 квалификационный разряд	6032
6.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	5512
7.	1 квалификационный уровень	6032
8.	1 квалификационный разряд	6656
9.	2 квалификационный разряд	7280
10.	3 квалификационный разряд	8008
11.	4 квалификационный разряд	8008
12.	7 квалификационный разряд	8008
13.	8 квалификационный разряд	8008
14.	8 квалификационный разряд	8008

Глава 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

13. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, уровня профессионального образования руководителя и других критериев.

Должностной оклад руководителю МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» устанавливается главой городского округа Богданович в зависимости от сложности труда, в том числе связанной с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, в соответствии с критериями, установленными Учредителем. Должностной оклад руководителя индексируется в соответствии с локальными и нормативными актами. Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения утверждается приказом МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович».

Предельный уровень соотношения средней заработной платы работников учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» в кратности от 1 до 5.

14. Выплаты стимулирующего характера руководителям подведомственных учреждений устанавливаются по решению МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» с учетом достижения показателей муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей деятельности учреждений и их руководителей.

Целевые показатели эффективности работы подведомственных учреждений, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович».

Целевые показатели эффективности работы руководителя МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Учредителем согласно заключенному трудовому договору (контракта).

15. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

16. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего положения.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВИЙ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (КРОМЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)

17. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

19. Для работников учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

20. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении или абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы к соответствующим профессиональным квалификационным группам, без учета повышающих коэффициентов. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

21. Выплата компенсационного характера работникам учреждения, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, осуществляется в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Всем работникам учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Секретариата Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Применение районного коэффициента не образует новых окладов (должностных окладов) ставок заработной платы. Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактически начисленную заработную плату работника, за исключением единовременных выплат, не предусмотренных системой оплаты труда учреждения, а также всех видов выплат, исчисляемых по среднему заработку.

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВИЙ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА (КРОМЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)

23. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- 1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- 2) повышающий коэффициент специфики работы;
- 3) персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем учреждения исходя из возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами (в пределах фонда оплаты труда).

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой суммируются.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новых

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

24. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) за качество выполняемых работ;
- 2) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах ассигнований местного бюджета на предоставление учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере без учета повышающих коэффициентов.

Применение стимулирующих выплат не образует нового должностного оклада, ставки заработной платы работника и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

25. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

26. Стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за качество выполняемых работ устанавливаются для всех категорий работников учреждений.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- 4) наличие определенной степени, почетного звания, спортивного звания, нагрудных знаков, ведомственных наград, знаков отличия по профилю деятельности учреждения и деятельности самого работника.

Размеры стимулирующих выплат за качество выполнения работ устанавливаются работникам учреждений при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ - до 20 процентов;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ - до 20 процентов; положительной оценке работы - до 20 процентов; качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью, - до 20 процентов;

отсутствии дефектов при выполнении работ - до 20 процентов; наличии присвоенного почетного звания, отраслевого награды по основному профилю профессиональной деятельности:

- за отраслевые награды: «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник физической культуры», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» и иные отраслевые награды: за заслуги в области физической культуры и спорта - 20 процентов;
- за ведомственные награды, за спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта СССР» - 30 процентов;
- за ученую степень кандидата наук, почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР: за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» - 40 процентов;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - 50 процентов.

Выплаты за почетное звание, отраслевые награды производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника. При наличии нескольких оснований выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

27. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного тренировочного процесса.

Стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения, непосредственно участвующим:

- в выполнении важных и ответственных работ, мероприятий - до 50 процентов;
- в обеспечении безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения - до 50 процентов;
- в обеспечении высоких результатов работы в подготовке спортивных сборных команд Свердловской области - до 100 процентов;

28. Условия, порядок и размер стимулирующих выплат, указанных в п.п.26,27 положения, определяются положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных учреждений МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», утвержденным руководителем учреждения с согласованием руководителя МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович».

29. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в целях укрепления кадрового состава.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за стаж работы в процентах от оклада (должностного оклада):

- при выслуге лет от 5 до 5 лет - до 5 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 10 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 15 процентов;
- при выслуге лет от 15 до 20 лет - до 20 процентов;
- при выслуге лет свыше 20 лет - до 30 процентов.

Выслуга лет для педагогических работников исчисляется в соответствии с правилами исчисления педагогического стажа, установленными законодательством Российской Федерации.

Выслуга лет для прочих работников исчисляется от общего количества лет, проработанных в учреждениях отрасли физической культуры и спорта.

30. В целях социальной защищенности работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива исходя из ассигнований местного бюджета на предоставление учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности применяется премирование работников учреждений.

Условия, порядок и размер премирования определяются положением о премировании работников МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных учреждений МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», утвержденным руководителем учреждения с согласованием руководителя МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович».

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВИЙ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

30. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» иподведомственных учреждений Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 19-й стр.

повышающий коэффициент квалификации; персональный повышающий коэффициент. Размеры повышающих коэффициентов квалификации к должностному окладу устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в установленном законодательством порядке. Размеры повышающих коэффициентов квалификации устанавливаются: работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,8; работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,5; работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,3.

31. Размер персонального повышающего коэффициента для педагогических работников ДЮСШ (за исключением тренеров-преподавателей) устанавливается в размере до 2,0. 32. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы для тренеров-преподавателей устанавливается с учетом объема педагогической нагрузки, определенной по результатам проведенной тарификации, из расчета общей суммы коэффициентов, установленных в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему положению. 33. Объем педагогической нагрузки тренера-преподавателя определяется с учетом максимального объема учебно-тренировочной нагрузки в соответствии с этапами многолетней подготовки спортсменов.

Максимальный объем педагогической нагрузки и рекомендуемая наполняемость учебных групп в соответствии с этапами многолетней подготовки спортсменов приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему положению. 34. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы для тренеров-преподавателей, ведущих учебно-тренировочные занятия для обучающихся специализированных (спортивных) классов устанавливается в соответствии с таблицей 3 приложения № 1 к настоящему положению. 35. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников ДЮСШ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36

часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.12.2010 № 2075 Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Приложение № 1 к положению об оплате труда работников МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» учреждений

Таблица 1 РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА

№ п/п	Этапы много-летней подготовки спортсменов	Период обучения (лет)	Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного обучающегося	
			группы видов спорта	
			I	II
1	2	3	4	5
1.	Спортивно-оздоровительный	весь период	0,022	0,022
2.	Начальной подготовки	до года	0,03	0,03
		свыше года	0,06	0,05
3.	Учебно-тренировочный	до 2-х лет	0,09	0,08
		свыше 2-х лет	0,15	0,13
4.	Совершенствования спортивного мастерства	до года	0,24	0,21
		свыше года	0,39	0,34
5.	Высшего спортивного мастерства	весь период	0,42	0,37

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке: 1) к первой группе относятся виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта; 2) ко второй группе относятся командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Таблица 2 НОРМАТИВ ПО НАПОЛНЯЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ГРУПП И МАКСИМАЛЬНОМУ ОБЪЕМУ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ НАГРУЗКИ В ДЮСШ

Этап спортивной подготовки	Период	Минимальная наполняемость группы (человек)	Оптимальная (рекомендуемая) количественный состав группы (человек)	Максимальный количественный состав группы (человек)2	Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю в академических часах
Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	1	1-3	8	32
Этап совершенствования спортивного мастерства	Весь период	1	4-8	10	24
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)I	Углубленной специализации	Устанавливается организацией	8-10	12	18
	Начальной специализации	Устанавливается организацией	10-12	14	12
Этап начальной подготовки	Свыше одного года	Устанавливается организацией	12-14	20	8
	До одного года	Устанавливается организацией	14-16	25	6
Спортивно-оздоровительный этап	Весь период	10	15-20	30	До 63

Примечания к таблице № 2 I – в командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них.

Таблица 3 РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА ДЛЯ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ведущих учебно-тренировочные занятия для обучающихся специализированных (спортивных) классов

№ п/п	Этапы много-летней подготовки спортсменов	Период обучения (лет)	Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного обучающегося	
			3	4
1.	Спортивно-оздоровительный	весь период (СК-1, СК-2)	расчет 0,022	
2.	Начальной подготовки	до года (СК-3)	расчет 0,03	
		свыше года (СК-4, СК-5)	расчет 0,05	
3.	Учебно-тренировочный	до 2-х лет (СК-5)	расчет 0,08	
		(СК-6)	0,08*1,28	
		свыше 2-х лет (СК-7) (СК-8) (СК-9)	расчет 0,13*1,12 0,13 0,13	

Примечание: Данные размеры персональных повышающих коэффициентов к окладу тренера-преподавателя за подготовку одного обучающегося применяются при условии, что учебно-тренировочные занятия для обучающихся специализированных (спортивных) классов проводятся не реже двух раз в день.

Приложение № 2 к положению об оплате труда работников МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и подведомственных МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» учреждений

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» подведомственных МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович», которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа

- Начальники (заведующие) отделов, руководители структурных подразделений.
- Заведующие секторами, филиалами, службами.
- Главный инженер, главный энергетик, главный механик.
- Специалисты всех категорий: инженер, инженер по охране труда, инженер по охране окружающей среды (эколог), менеджер по рекламе, менеджер проката, менеджер гостиницы, кассир, спасатель, медицинская сестра, фельдшер, врач, агент, секретарь, экономист, бухгалтер, техник, юристконсульт, инструктор по спорту, художник, администратор и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на второе полугодие 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1207 ОТ 03.07.2018 ГОДА

С целью реализации на территории городского округа Богданович мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», в целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных мероприятий государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП, руководствуясь Жилищным кодексом

Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 № 694 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22.07.2005 № 96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области, а также для расчета социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на второе полугодие 2018 года среднюю рыночную стоимость за один квадратный метр жилой площади жилого помещения, сложившуюся в границах городского округа Богданович в размере 29000 (двадцать девять тысяч) рублей, согласно расчету (прилагается). 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением главы городского округа Богданович от 03.07.2018 № 1207

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории городского округа Богданович: 1. На вторичном рынке жилья: - город Богданович – 27500 руб./кв. м; - Байновская сельская территория - 20600 руб./кв. м; - Барабинская сельская территория - 21100 руб./кв. м; - Волковская сельская территория - 18000 руб./кв. м; - Гарашкинская сельская территория - 13000 руб./кв. м; - Грязновская сельская территория - 22600 руб./кв. м; - Ильинская сельская территория - 16100 руб./кв. м; - Коменская сельская территория - 18000 руб./кв. м;

- Кунарская сельская территория - 17000 руб./кв. м; - Каменноозерская сельская территория - 19300 руб./кв. м; - Троицкая сельская территория - 19000 руб./кв. м; - Тыгшская сельская территория - 18000 руб./кв. м; - Чернокуровская сельская территория - 15000 руб./кв. м. Итого средняя цена на вторичном рынке жилья на территории городского округа Богданович 18860 руб./кв. м. 2. Строительство жилых помещений на территории городского округа Богданович - 39870 руб./кв. м. Расчет стоимости одного квадратного метра жилого помещения на второе полугодие 2018 года на территории городского округа Богданович: РПС = (18860 + 39870) / 2 = 29000 руб./кв. м. * 39870 руб./кв. м. – средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке на 1 квартал 2018 года.

О проведении оптимизационных мероприятий в образовательных учреждениях городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1244 ОТ 06.07.2018 ГОДА

В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2014 № 1236 «Об утверждении порядка составления проекта бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период, на основании пункта 14.2 Приказа Финансового управления администрации городского округа Богданович от 30.06.2016 № 35 «Об утверждении порядка планирования бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период», а также в целях оптимизации расходов бюджета городского округа Богданович на 2018 – 2019 годы, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Состав комиссии по проведению оптимизационных мероприятий в образовательных учреждениях городского округа Богданович (приложение №1); 1.2. График проведения согласования штатной численности (приложение № 2). 2. В период с 09.07.2018 по 31.07.2018 организовать работу комиссии по проведению оптимизационных мероприятий образовательных учреждений городского округа Богданович по вопросу согласования штатной численности образовательных учреждений, финансируемой из бюджета городского округа, исключая расходы, производимые за счет межбюджетных трансфертов областного бюджета (фонда субвенций) в соответствии с графиком.

3. Главному распорядителю бюджетных средств МКУ «Управление образования городского округа Богданович» обеспечить представление необходимой информации комиссии по проведению оптимизационных мероприятий образовательных учреждений городского округа Богданович по вопросу согласования штатной численности образовательных учреждений, в частности, обоснования каждой ставки в утвержденном штатном расписании на текущую дату, а так же заверенную копию действующего штатного расписания. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 06.07.2018 № 1244

Состав комиссии по проведению оптимизационных мероприятий в образовательных учреждениях городского округа Богданович

- Мартьянов Павел Александрович - глава городского округа Богданович, председатель комиссии;
- Попова Елена Владимировна - главный специалист (по планированию и анализу расходов) Финансового управления администрации городского округа Богданович, секретарь комиссии;
- Белоусова Лариса Анатольевна - ведущий специалист (по планированию и анализу расходов) Финансового управления администрации городского округа Богданович;
- Белых Тамара Васильевна - руководитель аппарата администрации городского округа Богданович;
- Горобец Кристина Владимировна - и.о. директора МКУ «Управление образования городского округа Богданович»;
- Жернакова Елена Алексеевна - заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике;
- Попов Дмитрий Владимирович - начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович;
- Пыжова Ольга Львовна - заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам МКУ «Управление образования городского округа Богданович».

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 06.07.2018 № 1244

График проведения согласования штатной численности образовательных учреждений городского округа Богданович

№	Наименование учреждений	Период проведения оптимизационных мероприятий
1	МАДОУ № 1	С 02 июля по 06 июля 2018 года
2	МДОУ № 2	
3	МАДОУ № 7	
4	МАДОУ № 9	
5	МАДОУ № 10	
6	МАДОУ № 11	
7	МАДОУ № 13	
8	МАДОУ № 15	
9	МАДОУ № 17	
10	МАДОУ № 18	С 09 июля по 13 июля 2018 года
11	МАДОУ № 19	
12	МАДОУ № 20	
13	МАДОУ № 21	
14	МАДОУ № 22	
15	МАДОУ № 23	
16	МАДОУ № 24	
17	МАДОУ № 25	
18	МАДОУ № 27	
19	МАДОУ № 28	
20	МАДОУ № 29	С 16 июля по 20 июля 2018 года
21	МАДОУ № 31	
22	МАДОУ № 37	
23	МАДОУ № 38	
24	МАДОУ № 39	
25	МАДОУ № 40	

№	Наименование учреждений	Период проведения оптимизационных мероприятий
26	МАДОУ № 45	
27	МАДОУ Чернок.СОШ (ГДО)	
28	МБУ ДО ЦДТ Креатив	
29	МБОУ ДО ДШИ	
30	МКУ УО ГО	С 23 июля по 27 июля 2018 года
31	МАОУ СОШ № 2	
32	МАОУ СОШ № 3	
33	МАОУ СОШ № 4	
34	МАОУ СОШ № 5	
35	МАОУ Баян.СОШ	
36	МАОУ Грязн.СОШ	
37	Школа-интернат 9	
38	МАОУ ОСОШ	
39	МАОУ Троиц.СОШ	
40	МАОУ Комен.СОШ	С 30 июля по 31 июля 2018 года
41	МАОУ Кунар.СОШ	
42	МАОУ Чернок.СОШ	
43	МАОУ Бараб.СОШ	
44	МАОУ Гараш.СОШ	
45	МАОУ Тыгш.СОШ	
46	МАОУ Волков.СОШ	
47	МАОУ Полди.СОШ	
48	МАОУ К.-Озер.СОШ	
49	МАОУ Ильин.СОШ	
50	МАОУ Ильин.СОШ	

Время проведения определяется главой городского округа Богданович и доводится до ГРБ за 1 рабочий день до проведения мероприятий.