# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 63-66 (763-766)

Понедельник
12 августа
2019 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ


## О разрешении проведения праздничного мероприятия - День посёлка Полдневой

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1428 ОТ 30.07.2019 ГОДА**

Рассмотрев обращение начальника Муниципального казенного учреждения «Управление Байновской сельской территории» от 24.07.2019 № 167, руководствуясь Законом Свердловской области от 29.10.2013 № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить МКУ ГО Богданович «Управление Байновской сельской территории» провести 10 августа 2019 г. праздничное мероприятие посвященное Дню посёлка с 14:00 до 22:00 час., на территории площади Дома культуры посёлок Полдневой, улица Ленина, 11.

2. Определить границы проведения праздничного мероприятия в границах посёлка Полдневой.

3. Утвердить план мероприятий по проведению Дня посёлка Полдневой (прилагается).

4. Художественному руководителю Дома культуры посёлка Полдневой Палкиной Л.А. обеспечить подготовку и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню посёлка.

5. Руководителям организации розничной торговли, независимо от вида собственности, и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории посёлка Полдневой:

5.1. В период проведения праздничного мероприятия 10 августа 2019 г. запретить продажу алкогольной продукции и пива, независимо от содержания в ней этилового спирта, во всех объектах розничной торговли в посёлке Полдневой с 14:00 час. до 22:00 час;

5.2. Запретить продажу алкогольной продукции за два часа до начала мероприятия, независимо от содержания в ней этилового спирта и пива, во всех объектах выездной торговли.

6. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Луканину Л.И.:

6.1. Оказать содействие в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении праздничного мероприятия;

6.2. Осуществлять контроль по исполнению пункта 5 настоящего постановления.

7. Рекомендовать Атаману станичного казачьего общества «Станица Богдановичская» Васькину И.В.:

7.1. Оказать содействие в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении праздничного мероприятия;

7.2. Оказать содействие сотрудникам ОМВД России по Богдановичскому району в проведении досмотровых мероприятий во время проведения праздничного мероприятия.

8. Начальнику МКУ ГО Богданович «Управление Байновской сельской территории» Кунавину С.В. ознакомить руководителей организаций розничной торговли, независимо от вида собственности, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории посёлка Полдневой, с настоящим постановлением;

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

10. Ответственность за организацию и проведение праздничного мероприятия, взаимодействия с ОМВД возложить на начальника МКУ ГО Богданович «Управление Байновской сельской территории» Кунавина С.В.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Мартьянова К.Е.

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

## Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в первом полугодии 2019-2020 учебного года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1473 ОТ 05.08.2019 ГОДА**

Во исполнение Закона Свердловской области от 07.12.2017 № 121-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (с изменениями на 06.11.2018), статьи 22 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в первом полугодии 2019/2020 учебного года, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 сентября 2019 года стоимость бесплатного питания в первом полугодии 2019-2020 учебного года в муниципальных автономных общеобразовательных организациях городского округа Богданович:

1.1. В размере 57-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 5-11 классов (завтрак или обед) на основании подтверждающих документов следующим категориям:

детям-сиротам, детям, оставшимися без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (основание: заявление законных представителей обучающегося, документ об установлении опеки или попечительства, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

детям из многодетных семей (основание: заявление родителей, удостоверение многодетной семьи, копия которого заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (основание: заявление родителей, справка о праве на бесплатное питание, предоставленная управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

детям граждан Украины и детям лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации (основание: заявление родителей, удостоверение (свидетельство), выданное территориальным отделом по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Богдановичскому району, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

1.2. В размере 53-00 рублей за счет средств областного бюджета в учебный день учащимся 1-4-х классов (завтрак или обед);

1.3. В размере 74-00 рублей бесплатное двухразовое питание (завтрак и обед) за счет средств областного бюджета в учебный день 1-4-х классов, являющихся детьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (основание: заявление родителей, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации справка медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

1.4. В размере 88-00 рублей (завтрак и обед) за счет средств областного бюджета в учебный день 5-11-х классов, являющихся детьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (основание: заявление родителей, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации справка медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

1.5. В размере 88-00 рублей за счет средств областного бюджета учащимся специальных (коррекционных) классов (завтрак и обед): МАОУ СОШ № 5: 7 «г» класс;

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович:

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

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

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

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

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

4. Рекомендовать начальнику территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах Фефилову С.А. обеспечить контроль за качеством поступающих продуктов питания, за соблюдением технологии приготовления блюд, за санитарным состоянием школьных столовых.

5. Руководителям муниципальных автономных общеобразовательных организаций городского округа Богданович обеспечить перечисление полученных средств за питание сотрудников и учащихся на лицевые счета, открытые в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович на балансовом счете № 40701 «Финансовые организации».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

***Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 30.07.2019 № 1428***

## План мероприятий по проведению Дня посёлка Полдневой 10 августа 2019 года

| № п/п | Мероприятие | Ответственный |
|---|---|---|
| 1. | Работа парка, аттракционов, торговых точек, развлекательных площадок, фото зон<br>14-00 час. | Кунавин С.В.<br>Палкина Л.А. |
| 2. | Парад «Единство улиц»<br>16-30 час. | Кунавин С.В.<br>Палкина Л.А. |
| 3. | Торжественная часть<br>17-00 час. | Кунавин С.В.<br>Палкина Л.А. |
| 4. | Развлекательная музыкальная программа<br>19-00 час. | Кунавин С.В.<br>Палкина Л.А. |
| 5. | Дискотека<br>21-00 час. | Кунавин С.В.<br>Палкина Л.А. |
| 6. | Фейерверк<br>21-55 час. | Кунавин С.В.<br>Палкина Л.А. |

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1474 ОТ 02.08.2019 ГОДА**

В соответствии сфедеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2019 №40«Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 04.04.2016 № 510 «Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги по заключению договора на размещениенестационарных торговых объектов, установку и эксплуатациюрекламных конструкций на земельных участках, государственнаясобственность на которые не разграничена, на территориигородского округа Богданович».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

***Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 02.08.2019 № 1474***

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович (далее - административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Действие данного Регламента не распространяется на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов до принятия соответствующего нормативного правового акта городского округа Богданович.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее-Комитет) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/kumi), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

5. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (http://www.mfc66.ru).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Комитета, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (3 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги:

Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации,обращение в которую необходимо для предоставлениямуниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом городского округа Богданович.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

***Продолжение на 2-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович»

***Продолжение. Нач. на 1-й стр.***

- заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- отказ в заключении договора, указанного выше.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Комитет предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления в Комитете.

13. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

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

14. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов в письменной форме, с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, вид и специализация нестационарного торгового объекта, адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов), площадь нестационарного торгового объекта, период, на который планируется размещение НТО, количество объектов планируемых к размещению, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление);

2) универсальная электронная карта (при наличии);

3) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

4)заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;

5)заверенные руководителем юридического лица копии учредительных документов (для юридических лиц);

6)заверенную руководителем юридического лица копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

7)доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель;

8)эскиз, согласованный с отделом архитектуры

9) заявка на участие в торгах на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - заявка);

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;

11) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

15.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- схема размещения нестационарных торговых объектов (Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович);

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме администрации городского округа Богданович в масштабе 1:1000, 1:2000, 1:5000 (отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя и отказывать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3)отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, не предусмотрено.

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

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов может быть отказано в случае, если:

1)в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается размещение НТО, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

3)с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4)заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении (заявке)).

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляютсямуниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлениювизуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядкепредоставления таких услуг, в том числе к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

26. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителяс должностными лицами при предоставлении муниципальнойуслуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе с использованиеминформационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Комитета;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- отсутствие обоснованных жалоб.

28. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставления муниципальной услуги в многофункциональныхцентрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - соглашение).

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

- прием документов, представленных в Комитет представителем МФЦ. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пункту 15 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги передается в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

30. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

Для представления документов путем направления по электронной почте документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядкуих выполнения, в том числе особенностей выполненияадминистративных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) определение начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта;

5) подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов;

6) проведение торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

7) подготовка проекта договора и выдача его заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе городского округа Богданович.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе городского округа Богданович запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами председателю Комитета.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 1 день.

Специалист Комитета проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов;

- подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней. В случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - десяти дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты подписания письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросовв органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на основании зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается председателем Комитета.

После направления межведомственного запроса, представленные в Комитет документы, поступают специалисту Комитета.

36. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса Комитетом.

3.5. Определение начального (минимального) размера платы за размещение нестационарного торгового объекта

37. Плата по договору на размещение нестационарного торгового объекта рассчитывается в соответствии с Методикой расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович, утвержденной решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2019 №40.

3.6. Подготовка проекта постановления главы городского округа богданович о проведении торгов

38. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Комитет всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, заместителю главы городского округа Богданович, начальнику отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович, начальнику юридического отдела, руководителю аппарата администрации городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов проект постановления дорабатывается в течение 5 дней.

Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов поступает на подпись главе городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов направляется в аппарат администрации городского округа Богданович для регистрации и печати.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов организатору торгов - Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов организатору торгов в соответствующий журнал.

3.7. Проведение торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торговоговго объекта

39. Торги на право заключения договора проводятся в форме аукциона. Комитет разрабатывает условия аукциона по продаже права на заключение договора, предусматривающего размещениенестационарного торгового объекта, и утверждает их постановлением главы городского округа Богданович. Заявителю, подавшему заявление, направляется уведомление о проведение аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

40. Комитет в 30-дневный срок с момента поступления заявления обеспечивает опубликование извещения об аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - извещение) в официальном печатном издании, и размещает извещение и на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

41. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведение аукциона является проект договора, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Богданович.

43.Договор заключается по результатам торгов после прекращения действия ранее заключенного договора.

44. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3)отсутствие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

4)несоответствиеархитектурного облика и конструктивных элементов торгового объекта с прилегающей территорией.

44. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник;

- не подано ни одной заявки;

- после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет

***Окончание на 3-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович»

***Окончание. Нач. на 1,2-й стр.***

аукциона по начальной цене.

45. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, о рассмотрении заявок и допущенных участниках на участие в аукционе, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем предложении о цене договора, предмет аукциона, сведения о победителе аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а второй экземпляр направляется победителю аукциона вместе с договором, предусматривающим размещение нестационарного торгового объекта.

46. Протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола, размещается на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

47. В течение 3 рабочих днейс даты подписания протокола аукциона, Комитет обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

3.8. Подготовка проекта договора и выдача его заявителю

48. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

поступление специалисту Комитета схемы размещения нестационарных торговых объектов;

поступление специалисту Комитета от организатора аукциона протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов или проекта договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - проект договора) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Для согласования заявителем проекта договора специалист Комитета уведомляет заявителя лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Согласованный проект договора поступает на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный председателем Комитета договор специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) договора в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственнойинформационной системы «единый портал государственных имуниципальных услуг (функций)» и региональнойгосударственной информационной системы «порталгосударственных и муниципальных услуг (функций) свердловской области» административных процедур, а такжев многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

49. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги. Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

51. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

52. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

53. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

54. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

55. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.3. ОТветственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

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

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

58. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиярешений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги председателю комитета.

5.2. Предмет жалобы

60. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

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

63. Жалобы направляются председателю Комитета в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

67. Жалоба, поступившая председателю Комитета подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

68. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

70. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

71. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

72. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

75. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

76. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

78. 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 (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

79. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

80. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

***Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».***

# О порядке принятия решения о создании межведомственной комиссии для проведения оценки фактического состояния объектов капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе муниципального образования «городской округ Богданович»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1494 ОТ 06.08.2019 ГОДА**

Руководствуясь пунктом 1 части 3 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 Положения о признании объектов капитального строительства, за исключением многоквартирных домов, аварийными и подлежащими сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 577, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о создании межведомственной комиссии для проведения оценки фактического состояния объектов капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе городского округа Богданович.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович Топоркова В.Г.

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

***Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1494***

# Порядок принятия решения о создании межведомственной комиссии для проведения оценки фактического состояния объектов капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе городского округа Богданович

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о признании объектов капитального строительства, за исключением многоквартирных домов, аварийными и подлежащими сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 577, Уставом городского округа Богданович, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Богданович регулирует отношения, связанные с принятием решения о создании межведомственной комиссии в целях проведения оценки фактического состояния объектов капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа Богданович, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию территории по инициативе органа местного самоуправления городского округа Богданович.

2. Решение о создании межведомственной комиссии принимается главой городского округа Богданович.

3. Межведомственная комиссия создается в целях оценки фактического состояния объекта капитального строительства, включенного в перечень объектов капитального строительства, фактическое состояние которых подлежит оценке в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе администрации городского округа Богданович (далее - объект капитального строительства).

4. Основанием для принятия решения о создании межведомственной комиссии является заключение организации, оснащенной техническим оборудованием, необходимым для проведения обследования фактического состояния объектов капитального строительства, и имеющей в своем составе специалистов, обладающих опытом в области проведения обследования объектов капитального строительства и его элементов, количественной оценке фактических показателей качества конструкций, а также состояния территории, на которой расположен объект капитального строительства, на предмет наличия возможного негативного влияния природных и антропогенных факторов на объект капитального строительства (далее - заключение).

5. Глава городского округа Богданович принимает решение о создании межведомственной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заключения.

6. О создании межведомственной комиссии издается постановление главы городского округа Богданович.

7. Администрация городского округа Богданович не позднее 10 рабочих дней со дня издания постановления о создании межведомственной комиссии направляет указанное постановление и предложение предоставить кандидатуры в состав межведомственной комиссии следующим лицам:

1) руководителю Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

2) начальнику отдела надзорной деятельности городского округа Сухой Лог, городского округа Богданович УНД и ПР Главного управления МЧС России по Свердловской области

3) начальнику Богдановичское БТИ СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области;

4) руководителю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович;

6) физическим лицам, включенным в реестр лиц аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной и (или) результатов инженерных изысканий;

7) собственнику объекта капитального строительства, либо лицам, которым объект капитального строительства принадлежит на соответствующем вещном праве.

# О внесении изменений в приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 01.12.2017 № 2401 «Об образовании избирательных участков (участков референдума) для подготовки и проведения выборов (референдумов) на территории городского округа Богданович»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1475 ОТ 05.08.2019 ГОДА**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями16, 42 Областного закона от 29.04.2003 № 10-ОЗ «Избирательный Кодекс Свердловской области», руководствуясьстатьей 28 Устава городского округа Богданович, в связи с заменойпомещения для голосования и уточнением границ избирательных участков, по согласованию с Богдановичской районной территориальной избирательной комиссией

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 01 декабря 2017 года № 2401 «Об образовании избирательных участков (участков референдума) для подготовки и проведения выборов (референдумов) на территории городского округа Богданович», изложив его в новой редакции (прилагается).

2.Рекомендовать руководителям организаций (любой формы собственности), расположенных на территории городского округа Богданович, в помещениях которых будут размещены избирательные участки, предоставлять помещения, для работы участковых избирательных комиссийна постоянной основе

3. Руководителям государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений в обязательном порядке оказывать избирательным комиссиям содействие в реализации их полномочий, в частности, на безвозмездной основе предоставлять необходимые помещения, в том числе для хранения избирательной документации до передачи указанной документации в архив либо уничтожения по истечении сроков хранения, установленных законом, обеспечивать охрану предоставляемых помещений и указанной документации, а также предоставлять на безвозмездной основе транспортные средства, средства связи, техническое оборудование.

4. Рекомендовать председателю Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии СобяниномуЕ.В. довести до сведения заинтересованных лиц перечень избирательных участков, участков референдума на территории городского округа Богданович.

5. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Свердловской области, Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии, органам местного самоуправления городского округа Богданович, муниципальным учреждениям городского округа Богданович, средствам массовой информации.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Белых Т.В.

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

*Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 05.08.2019 № 1475*

# Перечень избирательных участков, участков референдума на территории городского округа Богданович

| Номер избирательного участка, участка референдума | Место нахождения участковой комиссии и помещения для голосования, номер телефона | Наименования улиц, переулков, коллективных садов, садоводческих некоммерческих товариществ, деревень,поселков, сел,казарм, разъездов, воинских частей (баз), номера домов | Численность избирателей на 01.07.2017 |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 246 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3, г. Богданович, ул. Советская, д. 2; тел. 5-65-31 | Город Богданович:<br>улицы: Партизанская все дома, кроме с №1 по №10, №18А; Советская. | 1554 |
| 247 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович», г.Богданович, ул. Гагарина, д. 32; тел.5-64-25 | Город Богданович:<br>улицы:Железнодорожников; Гагарина №№ 21, 23, 30, 34, 36; Кунавина № 9; Октябрьская все дома с №1 по №12; Парковая;Первомайская с №25 – все нечетные и №№ 30, 32, 34, 43, 45, 52А, 56, 64. | 2035 |
| 248 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31; тел. 5-08-15 | Город Богданович:<br>улицы:Кунавина с №1 по №39 – все нечетные, с №4 по №110 – все четные,кроме дома №9; Октябрьская №№ 13, 14, 15, 17, 17А, 19 и все дома с № 21, кроме домов №№ 88,88А,90,92 к.1,92 к.2,92 к.3; Партизанская № 18А; Военная База 188. | 1965 |
| 249 | Муниципальное здание, г. Богданович, ул. Декабристов, д. 2 | Город Богданович:<br>улицы:Вишневая; Декабристов;Загородная; Короткая; Красноармейская;Мира с №24 по №46 – все четные, с №35 по №61 –все нечетные;Михаила Ситникова; Новая; Окружная; Октябрьская №№ 88, 88А, 90, 92 к.1, 92 к.2, 92 к.3; Отрадная; Садовая; Солнечная; Троицкая; Уральская; Центральная; переулки: Короткий; Окружной; ОктябрьскийN№ 1, 4, 5, 6; Садовый; Центральный;<br>коллективные сады:Рябинушка-1; Контакт; Надежда-1; Медик; Вера. | 1821 |
| 250 | Спортивная школа по хоккею с мячом, г. Богданович, ул. Спортивная, д. 16А; тел. 5-64-05 | Город Богданович:<br>улицы:Буденного;Кирова;Кунавина с №43 – все нечетные, с № 112 – все четные; Ленина с № 24 –все четные; Металлистов;Огнеупорщиков; Пионерская; Северная; Спортивная с № 11 – все дома; Тепличная; Формовщиков; Чкалова; Энергетиков; Энтузиастов; Юбилейная; Южная;<br>переулки: Станционный; Юбилейный;<br>коллективные сады: Ветеран; Дружба-2; Коллективный сад №1; Мелиоратор; Мир;Огнеупорщик; Пламя; Строитель-1. | 1466 |
| 251 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 9 среднего общего образования», г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6А тел. 5-15-21 | Город Богданович:<br>улицы:Комарова; Коммунальщиков; Озерная;Пархоменко; Пургина; Свободы; Рокицанская; Степная; Стрелочников; Победы с №1 по №51 – все нечетные, с №2 по №38 –все четные; Полевая с №1 по №25 – все нечетные, с №2 по №38 –все четные; Циолковского с №1 по №46, кроме №46А;<br>переулки:Кунавина; Полевой;Пургина; Сиреневый;<br>казармы:256 Км;1918 Км;<br>разъезд: 1912 Км; коллективные сады:Березка; Весна; Восход; Западный; Пищевик (СНТ); Рубин;Комбикормовый (Светлана); Строитель-2; Экспресс; Электрон; Юбилейный; Южный; Яблонька. | 1791 |
| 252 | Сухоложское ДРСУ, участок № 2, 1 этаж, г. Богданович, ул. Некрасова, д. 1 | Город Богданович:<br>улицы:Бажова; Некрасова;Победы с №53 – все нечетные, с №40 – все четные; Полевая с №27 – все нечетные, с №40 – все четные; Сиреневая; Фрунзе; Циолковского № 46А, все дома с №47; Щорса; Яблоневая; переулки:Октябрьский все дома, кроме с №1 по №6; Яблоневый. | 612 |
| 253 | Спортивный комплекс «Колорит», г. Богданович, ул. Степана Разина, д. 43 тел. 5-43-36 | Город Богданович:<br>улицы:1-й квартал №№ 1, 2; Мичурина; Степана Разина все дома, кроме №№ 9, 39 к.1, 39 к.2, 56А, 58, 58А, 60; Тимирязева №№ 1 к.1, 1 к.2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11. | 1943 |
| 254 | Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №4, г. Богданович, ул. Школьная, д. 2; тел. 5-39-51 | Город Богданович:<br>улицы:1-й квартал №№ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17; Степана Разина №№ 39 к.1, 39 к.2;Тимирязева №№ 13, 15; Школьная. | 1939 |
| 255 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5, г. Богданович, ул. Школьная, д. 5 тел. 5-37-39 | Город Богданович:<br>улицы:1-й квартал №№ 11, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25;50-летия Победы; 9 Января; Береговая с №25 – все нечетные, с №48 –все четные; Заречная; Карла Маркса; Кольцевая; Механизаторов; Молодежи; Пищевиков с №26 по №38 – все четные;Фарфористов; Энгельса;<br>переулки: 1переулок Карла Маркса; 1 переулок Энгельса; 2 переулок Карла Маркса;2 переулок Энгельса; 9 Января; Береговой; Школьный. | 1901 |
| 256 | Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №4, г. Богданович, ул. Школьная, д. 2; тел. 5-38-50 | Город Богданович:<br>улицы:3-й квартал; Комсомольская; Крылова; Куйбышева; Новаторов; Перепечина;Пищевиковс №1 по №13 – все нечетные, с №2 по №24 – все четные;Степана Разина № 9; переулок: Комсомольский; ЭМП-706. | 1808 |
| 257 | ГКОУ Свердловской области «Богдановичская школа-интернат», г. Богданович,ул. Пролетарская, д. 37 тел. 5-39-74 | Город Богданович: улицы:Береговая с №6 по №40 – все четные, с №3 по №17 –все нечетные; Гастелло; Коммунаров; Пролетарская; Пушкина; Степана Разина №№ 56А, 58, 58А, 60; Строителей; Токарей; Труда; переулки:Коммунаров; Пушкина; Токарей; разъезд:Глуховский. | 1152 |
| 258 | ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович,ул. Гагарина, д. 10; тел. 5-67-06 | Город Богданович: улицы:8 Марта; Байдукова; Белякова; Восточная; Гагарина №№ 1А, 3, 4, 10А, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 26, 28; Громова; Кузнечная; Ленина №№ 1, 5; Лермонтова; Луговая; Партизанскаявсе дома с №1 по №10; Первомайская №№ 1, 3, 4А, 5, 8, 10, 11, 20; коллективный сад: Рябинушка-2. | 1769 |
| 259 | ОАО «Богдановичский городской молочный завод», г. Богданович,ул. Чапаева, д. 2А; тел. 5-68-25 | Город Богданович:<br>улицы:50 Лет ВЛКСМ; Александра Матросова; Березовая; Западная; Кооперативная; Лесная; Максима Горького; Олега Кошевого;Пищевиков с №15 – все нечетные, с №46 – все четные; Сибирская; Тихая; Чапаева; Ясная; переулки:Александра Матросова; Березовый; Лесной; Олега Кошевого; Сибирский; Тихий; Ясный;<br>коллективные сады:Вишенка; Журавлиный; Заря; Известняк; Известняк-2; Исток; Колосок-1; Колосок-2; Лесная поляна; Лесной; Мичурина-1; Мичурина-2; Мичурина-3; Мичурина-4; Надежда-2; Пищевик (СТ); Рассвет; Родничок;Северный; Солнечный-2; Фарфорист. | 1167 |
| 260 | Деловой и культурный центр, г. Богданович,ул. Советская, д. 1; тел. 5-20-26 | Город Богданович:<br>улицы: Гагарина №№ 9, 11, 13; Ленина №№ 2, 4, 6, 7, 7А, 8, 9, 10, 12, 14, 20А; Мира с №3 по №27 – все нечетные, с №4 по №20 –все четные; Первомайская №№ 13, 16, 17, 18, 19, 21, 23; Свердлова; Спортивная все дома с №1 по №10; переулок:Пионерский. | 1578 |
| 261 | Дом культурыс. Коменки, Богдановичский район с. Коменки, ул. 30 Лет Победы, д. 9; тел. 39-4-99 | Деревни:Прищаново; Кондратьева; Кашина;Поповка;<br>Село:Коменки. | 1331 |
| 262 | Дом культурыс. Тыгиш, Богдановичский район, с.Тыгиш, ул. Ленина, д. 47 тел. 31-3-33 | Деревня: Быкова;<br>Село:Тыгиш;<br>Коллективный сад:Черемушки. | 1121 |
| 263 | Дом культурыс. Кунарское,Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 25 тел. 34-2-10 | Деревни:Билейский рыбопитомник;Билейка;Мелёхина;<br>Поселок: Куртугуз;<br>Село:Кунарское. | 931 |
| 264 | Дом культуры с. Грязновское, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, д. 46В; тел. 35-3-16 | Деревня: Чудова;<br>Поселки:Грязновская; Красный Маяк;<br>Село: Грязновское. | 1577 |
| 265 | Дом культуры с. Бараба, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 61а тел. 36-3-23 | Деревня: Орлова;<br>Села:Бараба; Кулики. | 1106 |
| 266 | Дом культуры с. Каменноозёрское, Богдановичский район, с. Каменноозёрское, ул. Ленина, д.5; тел. 33-1-86 | Село: Каменноозёрское. | 445 |
| 267 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа с. Троицкое,ул. Пургина, д.4; тел. 37-4-47 | Поселки: Луч; Сосновский;<br>Село: Троицкое. | 1550 |
| 268 | Дом культуры с. Байны, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д.5а тел. 32-3-62 | Деревни: Алёшина; Верхняя Полдневая;<br>Села:Байны;Щипачи. | 2480 |
| 269 | Клуб п.Полдневой,Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, д.11; тел. 48-5-53 | Деревня: Октябрина;<br>Поселок: Полдневой. | 976 |
| 270 | Дом культурыс.Волковское, Богдановичский район, с. Волковское, ул. Ст.Щипачева, д.41; тел. 33-4-98 | Деревня:Щипачи;<br>Село:Волковское. | 582 |
| 271 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа,с. Гарашкинское,ул. Ильича, д.15А; тел. 34-5-48 | Села:Гарашкинское;Суворы;<br>Хутор: Дубровный. | 671 |
| 272 | Дом культуры с. Чернокоровское, Богдановичский район, с. Чернокоровское,ул. Комсомольская, д.45 тел. 33-6-31 | Деревни:Паршина;Раскатиха;<br>Поселок:Дубровный;<br>Село:Чернокоровское. | 671 |
| 273 | Дом культуры с. Ильинское, Богдановичский район, с. Ильинское,ул. Ленина, д. 36а тел. 38-3-88 | Деревня: Черданцы;<br>Село:Ильинское. | 740 |

# О разрешении проведения праздничного мероприятия – День села Грязновское

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1492 ОТ 06.08.2019 ГОДА**

Руководствуясь пунктом 1 части 3 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 Положения о признании объектов капитального строительства, за исключением многоквартирных домов, аварийными и подлежащими сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 577, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о создании межведомственной комиссии для проведения оценки фактического состояния объектов капитального строительства (за исключением многоквартирных домов) в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе городского округа Богданович.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович Топоркова В.Г.

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

*Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1492*

## План мероприятий Дня села Грязновское

14:00 – футбольный матч «товарищеская встреча»

15:00 – торговые площадки

16:00 – детские игровые площадки

18:00 – концертная программа

20:00 – праздничная дискотека

22:30 – окончание

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1504 ОТ 06.08.2019 ГОДА**

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 19.07.2016 № 1294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском округе Богданович» признать утратившим силу.

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

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

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

***Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1504***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламента) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» являются порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» соответствует процедуре № 24 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» Исчерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

4. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (http://www.gobogdanovich.ru);

– консультирования заявителей;

– информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: http://rgu4.egov66.ru;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: http://www.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (http://www.gobogdanovich.ru);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, расположенном в административном здании по адресу: Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3 (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (http://www.gobogdanovich.ru);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru), в Региональном реестре (http://rgu4.egov66.ru) и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

– Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления главы городского округа Богданович или отказ в выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу в срок не позднее трёх месяцев со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

13. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi), в сети Интернет, в Региональном реестре (http://rgu4.egov66.ru) и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru).

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

3) письменное согласие Заявителя о том, что он берёт на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (указывается место и время проведения публичных слушаний).

Заявителем самостоятельно может быть представлен архитектурный проект объекта капитального строительства, если использование земельного участка или объекта капитального строительства по условно разрешенному виду связано со строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства, в составе решений которого комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические (в том числе в части негативного воздействия на окружающую среду), архитектурно - художественные и иные требования к объекту.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном реестре и в МФЦ.

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

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок либо выписка из ЕГРП;

2) правоустанавливающие документы на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) либо выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

4) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок;

5) кадастровый паспорт строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте административного Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:

1) в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет.

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

21. Основаниями для отказа в приёме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) представление заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал и Региональный реестр - отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

3) регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

4) земельный участок зарезервирован или подлежит изъятию для муниципальных нужд (с момента государственной регистрации решения об изъятии участка до достижения соглашения или принятия судом решения о выкупе участка);

5) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учёт или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

6) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;

7) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

8) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешённого строительства;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией;

11) отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, т. е. размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

26. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

27. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектуры на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

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

30. Помещения для работы с Заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализаций.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении Отдела архитектуры, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

***Продолжение на 6-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

***Продолжение. Нач. на 5-й стр.***

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) телефонные номера и электронный адрес;

5) текст Регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (извлечения);

6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, 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 сайта;

11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Отдела архитектуры;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

33. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

36. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

37. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

38. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

39. Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Постановление главы городского округа Богданович «О выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» 2 л. pdf).

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, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович (далее - Комиссия);

4) подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласование и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка к проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) принятие решения о выдаче разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

9) подготовка постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование;

10) выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием в Единого портала, Регионального реестра, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

42. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;

2) устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приёма документов.

При наличии оснований для отказа в приёме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры устно отказывает в приёме документов, указывает Заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист Отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 17 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

43. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

44. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

46. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 20-21 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

48. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

49. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, а также сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Специалист Отдела архитектуры готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет соответствия размещения объекта капитального строительства или реконструкции градостроительной документации и нормативам градостроительного проектирования.

52. Заявление, приложенные к нему документы и заключение Отдела архитектуры передаются секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения.

53. После получения заявления, приложенных к нему документов и заключения Отдела архитектуры секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени её проведения, организовывает её проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

54. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, заключение Отдела архитектуры и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учётом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 23 настоящего Регламента.

55. На основании проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 18 дней.

57. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

Подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии в виде протокола заседания Комиссии.

59. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. На основании протокола Комиссии, содержащих в своём составе рекомендации об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью главы городского округа Богданович и выдается Заявителю.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

62. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рассматривается и согласовывается специалистами администрации городского округа Богданович.

65. Согласованный специалистами администрации городского округа Богданович проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе городского округа Богданович.

66. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 14 дней.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Богданович постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка к проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

68. Основанием для начала административной процедуры является постановление главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. На основании постановления главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает публикацию постановления главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович;

2) подготавливает и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) обеспечивает приём предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

71. Результатом административной процедуры является опубликование постановления главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

72. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

73. В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) на основании итогов состоявшихся общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

3) обеспечивает опубликование протокола и заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слов» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

74. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Богданович о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

75. В соответствии Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Богданович, утверждённым решением Думы городского округа Богданович от 28.06.2018 № 35, а также Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович, утверждённым решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73, заключение по результатам публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Народное слово» размещению на официальном сайте городского округа Богданович.

76. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 дней.

77. Результатом административной процедуры является опубликование заключения с рекомендациями по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Богданович – газете «Народное слов» и на официальном сайте городского округа Богданович.

Принятие решения о выдаче разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения главе городского округа Богданович протокола и заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или

***Окончание на 7-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

***Окончание. Нач. на 5,6-й стр.***

объекта капитального строительства, которое носит рекомендательный характер.

79. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учётом протокола и заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе городского округа Богданович.

80. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава городского округа Богданович в течение трёх дней со дня поступления указанных документов принимает решение о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

81. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

82. Результатом административной процедуры является принятие главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Подготовка постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

84. Секретарь Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и обеспечивает его согласование и утверждение.

85. Постановление главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства содержит в своём составе как положительное, так и отрицательное решение о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

86. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

87. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 дней.

88. Результатом административной процедуры является опубликование постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

89. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

90. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает Заявителю о готовности документов.

91. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента, выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Единый портал, Региональный реестр в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данных информационных систем.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один подлинник постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Второй подлинник остаётся на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

92. В случае получения документов лично Заявитель на заявлении проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

93. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел архитектур-

98. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

99. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела архитектуры опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

100. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

101. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

102. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

103. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

104. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

107. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

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

110. Жалоба может быть направлена:

1) главе городского округа Богданович;

2) МФЦ.

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

111. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте городского округа Богданович, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

112. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/.

Предмет жалобы

113. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал, Региональный реестр или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

115. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

116. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

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

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

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

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

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

119. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

120. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ей регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

При удовлетворении жалобы 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.

Результат рассмотрения жалобы

121. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

122. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

125. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

127. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

128. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

130. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Отдела архитектуры;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

4) в МФЦ.

***Приложения № 1,2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».***

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1505 ОТ 06.08.2019 ГОДА**

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 27.04.2016 № 707 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» признать утратившим силу.

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

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

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

***Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1505***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламента) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» являются порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее -информационная система) - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

3. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» включает в себя процедуры № 28 «Предоставление топографической карты земельного участка в масштабе 1:500 с указанием всех наземных и подземных коммуникаций и сооружений, а также процедуру № 29 «Предоставление топографической карты земельного участка в масштабе 1:2000 с указанием всех наземных и подземных коммуникаций и сооружений», Исчерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители), заинтересованные в получении сведений из информационной системы.

5. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (http://www.gobogdanovich.ru);

– консультирования Заявителей;

– информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: http://rgu4.egov66.ru;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: http://www.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (http://www.gobogdanovich.ru);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, расположенном в административном здании по адресу: Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3 (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (http://www.gobogdanovich.ru);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны Отдела архитектуры, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru), в Региональном реестре (http://rgu4.egov66.ru) и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

– Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю запрашиваемых сведений из информационной системы, необходимых ему для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства или мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

13. Заявителю предоставляются сведения, содержащиеся в информационной системе:

1) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий городского округа Богданович;

2) о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий городского округа Богданович;

3) о документах территориального планирования городского округа Богданович, материалах по их обоснованию;

4) о правилах землепользования и застройки, внесённых в них изменений;

5) о документации по планировке территории;

6) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

7) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

8) о геодезических и картографических материалах;

9) о создании искусственного земельного участка;

10) о документах, размещённых в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке.

14. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются Заявителю в виде:

1) текстового документа;

2) копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей;

3) электронных копий документов.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, Заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Копии карт (схем) территории или части территории городского округа Богданович, объекта капитального строительства или земельного участка предоставляются Заявителю на бумажном носителе формата А4 либо в виде электронных копий документов.

Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (направляются) в формате растр «jpg», «pdf» либо вектор «dwg», «shp».

Электронная копия документа передается Заявителю на предоставленных Заявителем электронных носителях информации: CD-R, CD-RW, внешние жесткие диски, USB-устройства флэш-памяти.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

16. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi), в сети Интернет, в Региональном реестре (http://rgu4.egov66.ru) и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru).

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (запрос) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий личность (полномочия представителя) заинтересованного лица;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесённых к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном реестре и в МФЦ.

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

21. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:

1) в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет.

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

24. Основаниями для отказа в приёме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 18 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и Заявитель не представил документы, подтверждающие его право доступа к данной категории сведений;

3) в случае отсутствия испрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

4) если запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

29. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

30. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектуры на

***Продолжение на 9-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

***Продолжение. Нач. на 8-й стр.***

следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

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

33. Помещения для работы с Заявителями (далее – помещения) размещаются в административном здании, расположенном по адресу: Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3, и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма Заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализаций.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма Заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении Отдела архитектуры, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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 Регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (извлечения);

6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, 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 сайта;

11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Отдела архитектуры;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

36. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

37. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

39. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные Заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

40. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

41. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

42. Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Выкопировка из генерального плана городского округа Богданович в отношении населённого пункта с. Байны 1 л. pdf).

Раздел II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемых сведений из информационной системы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием в Единого портала, Регионального реестра, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

45. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;

2) устанавливает правомочность обращения: личность Заявителя в случае, если Заявителем является физическое лицо, либо реквизиты Заявителя и/или его доверенного лица в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма документов.

При наличии оснований для отказа в приёме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры устно отказывает в приёме документов, указывает Заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если Заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист Отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 20 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

46. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

47. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Подготовка запрашиваемых сведений из информационной системы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение специалисту отдела, ответственному за выполнение административной процедуры зарегистрированного заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 18 настоящего Регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель Заявителя);

2) устанавливает наличие в информационной системе испрашиваемых Заявителем сведений;

3) устанавливает объём запрашиваемых сведений.

49. На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов:

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Подготовленные документированные сведения из информационной системы или уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы подписываются начальником Отдела архитектуры.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней.

51. Результатом административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из информационной системы или уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы, подписанные начальником Отдела архитектуры.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

52. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры подписанных начальником Отдела архитектуры документированных сведений из информационной системы или уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

53. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает Заявителю о готовности документов.

54. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента, в зависимости от способа получения запрашиваемых сведений, указанных в заявлении, выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично, направляются посредством почтовой и (или) электронной связи, либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя на Единый портал, Региональный реестр в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данных информационных систем.

55. В случае получения документов лично Заявитель на заявлении проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

56. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел архитектуры или МФЦ.

58. Специалист Отдела архитектуры, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

59. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок

60. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

61. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

62. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела архитектуры опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

63. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

65. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

66. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

67. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы

***Окончание на 10-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

***Окончание. Нач. на 8,9-й стр.***

городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

70. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

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

73. Жалоба может быть направлена:

1) главе городского округа Богданович;

2) МФЦ.

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

74. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте городского округа Богданович, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/.

Предмет жалобы

76. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал, Региональный реестр или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

79. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

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

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

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

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

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

82. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

83. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ей регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

При удовлетворении жалобы 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.

Результат рассмотрения жалобы

84. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

85. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

88. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

90. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

92. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Отдела архитектуры;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

4) в МФЦ.

***Приложения № 1, 2***
***к Административному регламенту***
***предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»***
***смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».***

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1506 ОТ 06.08.2019 ГОДА**

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Обутверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальногоконтроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление главы городского округа Богданович от 27.07.2018№ 1385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович признать утратившим силу.

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

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

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

*Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1506*

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент).

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

4.В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (http://www.gobogdanovich.ru);

– консультирования заявителей;

– информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: http://rgu4.egov66.ru;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: http://www.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ. 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (http://www.gobogdanovich.ru);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, расположенном в административном здании по адресу: Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3 (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (http://www.gobogdanovich.ru);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru), в Региональном реестре (http://rgu4.egov66.ru) и на Едином порталеhttp://www.gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги:«Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

– Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является

– выдача заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства с приложением схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

– выдача мотивированного отказа вподготовке и выдаче заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Выдача заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо выдачаотказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры.

13. При подаче заявления о подготовке заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства и необходимых документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления вОтделе архитектуры.

14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услугине входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi), в сети Интернет, в Региональном реестре (http://rgu4.egov66.ru) ина Едином портале(http://www.gosuslugi.ru).

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме (Приложение № 1) с указанием:

– фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

– почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) согласие на обработку персональных данных по форме (приложение №№ 2, 3).

В случае если от имени Заявителя заявление подаётся его представителем, то к запросу прилагается документы, подтверждающего правомочие представителя.

18. Документами, подтверждающими правомочие Заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

– общегражданский паспорт;

– учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – нотариально заверенную копию). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При обращении через МФЦвсе документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Форму заявления (приложение №1) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном реестре и в МФЦ.

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

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

20. Сведения из правил землепользования и застройки: информация о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой заключенияо возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства обратился Заявитель;

21. Выписка (сведения) из

Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

22. Выписка (сведения) из ЕГРН наземельныйучасток или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Документы, указанные в настоящем пункте административного Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:

1) в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет.

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

25. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;

5) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

6) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал и Региональный реестр - отсутствуют.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 17-18 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3)предоставление Заявителем документов, несоответствующих требованиям действующего законодательства;

4)выявление недостоверной информации в представленных Заявителем документах либо истечение срока их действия;

5)отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований градостроительных и технических регламентов при формировании земельного участка;

6)испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

7)наличие на испрашиваемом земельном участке объектов капитального строительства.

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28.Неполучение(несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе повторно обратиться в Отдел архитектуры с заявлениемо предоставлении муниципальной услуги.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

30. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

31. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

32. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры,ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектурына следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

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

35. Помещения для работы с Заявителями (далее – помещения) размещаются в административном здании, расположенном по адресу: Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3, и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализаций.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении Отдела архитектуры, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным

***Продолжение на 12-й стр.***

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

***Продолжение. Нач. на 11-й стр.***

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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 Регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (извлечения);

6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, 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 сайта;

11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

– возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Отдела архитектуры;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

38. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

39. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

41. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального законаот 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным закономот 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

42. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

43. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

44. Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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, в МФЦ

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

47. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов или оператор МФЦпри получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

– устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;

– устанавливает правомочность обращения: личность Заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты Заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

– проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

– проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

– определяет, относится ли к компетенции Отдела архитектуры подготовка и выдача заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

– консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17-18 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел архитектуры курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной МФЦ.

48. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Отделе архитектуры в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, установленных настоящим Регламентом, специалист Отдела архитектуры:

1) в случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг:

– формирует уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью начальника Отдела архитектуры;

– направляет уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

2) в случае личного обращения Заявителя:

– формирует уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью начальника Отдела архитектуры;

– передает Заявителю уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, и в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого Заявителяв течение одного рабочего дня.

50. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных Заявителем, а при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) Заявителюуведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Регламента.

52. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услугив течение одного рабочего днянаправляет межведомственный запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

53. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

54. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочихдней.

56. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросовв государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуре заявление и документы, необходимыедля предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе и (или)информация, поступившая в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за обработку документов:

– сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от Заявителя;

– проводит сопоставление информации (сведений) о заявленном земельном участке, содержащейся в полученном комплекте документов с документами территориального планирования;

– подготавливает проект заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, с приложением схемы расположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

– подготавливает проект решения об отказе, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма с указанием причин отказа.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является:

–проект заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, с приложениемсхемы расположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

– подготовленный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления соответствующих оснований.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги (проект заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства с приложением схемы расположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления соответствующих оснований).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

64. Подготовленный проект заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства с приложениемсхемы расположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительствалибо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течениечаса с момента подготовки передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

62. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги проверяет проект заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, проект схемы расположения земельных участков и проект заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либопроект отказа в предоставлении муниципальной услугив течение 4 (четырех) часов.

63. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, проект схемы расположения земельных участков и проект заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либопроект отказа в предоставлении муниципальной услугивозвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления проектазаключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, проектасхемы расположения земельных участков и проектазаключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительствалибо проектаотказа в предоставлении муниципальной услугидля доработки либо устранения замечаний.

64. Повторная проверка доработанного проектазаключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, проектасхемы расположения земельных участков и проектазаключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо проектаотказа в предоставлении муниципальной услугиосуществляется должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услугив течение 2 (двух) часов.

65. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подписывает проект заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, с приложениемсхемы расположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительствалибо проектаотказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Регистрация заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительствас приложением схемы расположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услугипроизводится в журнале регистрации исходящей корреспонденции в течение 15 минут после его подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

68. Результатом административной процедуры являются под-

***Продолжение на 13-й стр.***

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

***Продолжение. Нач. 11,12-й стр.***

писанное заключение о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, с приложением схемырасположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов (далее – специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов).

70. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов по телефону сообщает Заявителюили в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительствас приложением схемы расположения земельных участков и заключения о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

71. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приёма-передачи, подготовленной Отделом архитектуры, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

72.Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектурыв МФЦ не входит в общий срокпредоставления муниципальной услуги.

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела архитектурыили оператором МФЦ лично Заявителюили его представителю после установления личности Заявителя или его представителя,и проверки полномочий представителя Заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

74. Невостребованные Заявителем документы, подготовленные Отделом архитектуры по результатам предоставлениямуниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Отделом архитектуры, хранятся в МФЦ в течение трёхмесяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Отдел архитектуры.

75.В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры Заявитель или его уполномоченный представительпроставляет отметку на заявлении о выдаче о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается оригиналзаключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства с приложением схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись Заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Отделе архитектуры.

76. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента могут быть:

1) направлены Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Порталагосударственных и муниципальных услуг;

2) выданы Заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел архитектуры или МФЦ.

80. Специалист Отдела архитектуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

81. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок

82. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

83. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

84. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела архитектуры опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

85. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

86. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

87. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

88. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

89. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий), в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

92. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

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

95. Жалоба может быть направлена:

1) главе городского округа Богданович;

2) МФЦ.

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

96. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте городского округа Богданович, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/.

Предмет жалобы

98. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал, Региональный реестр или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

101. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

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

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

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

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

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

104. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

105. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ей регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

При удовлетворении жалобы 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.

Результат рассмотрения жалобы

106. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

107. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалыв органы прокуратуры.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

110. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

***Окончание на 14-й стр.***

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

***Окончание. Нач. на 11,12,13-й стр.***

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

113. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

115. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Отдела архитектуры;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

4) в МФЦ.

***Приложения № 1, 2, 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».***

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1528 ОТ 08.08.2019 ГОДА**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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», в соответствии с Постановлением 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», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселениемиз аварийного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 17.10.2014 № 1865 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

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

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

***П.А. МАРТЬЯНОВ,***
***глава городского округа Богданович.***

***Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 08.08.2019 № 1528***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, а так же, для определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Богданович.

Жилые помещения предоставляются гражданам, в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Богданович.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются наниматели жилых помещений по договорам социального найма (по ордеру), чьи жилые помещения расположены в жилых домах, признанных, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47-ПП «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», аварийными и подлежащими сносу (далее – наниматели), обратившиеся в администрацию городского округа Богданович (далее – администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в связи с переселением из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Богданович.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявит документ, удостоверяющий его личность и выданную ему доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения и графике специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – специалиста Отдела), Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступна:

в Приложении № 1 к административному регламенту,

на информационных стендах по месту нахождения администрации,

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет), указанном в Приложении № 1,

через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал),

а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальной сайте администрации, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;

перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

реестровый номер муниципальной услуги;

наименование муниципальной услуги;

функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;

наименование органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

в письменной форме, в том числе в электронной форме;

с доставкой по почте, электронной почте;

в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации, МКУ ГО Богданович «УМЗ» в части заключения договора найма.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда, путем заключения договора социального найма;

- отказ в предоставлении жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 месяцев со дня представления заявителем заявления о предоставлении жилых помещений в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда и зон застройки (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента в отдел или МФЦ.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить специалисту отдела следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);

4) копия финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

5) правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;

7) выпискуиз Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия). Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ;

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

9) заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

10)согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. Гражданин вправе представить с запросом по собственной инициативе выписку из Единого государственного 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.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими 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 так же 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 подведомственным 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:

***Продолжение на 15-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»

***Продолжение. Нач. на 14-й стр.***

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 имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

7)Отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) предоставление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление муниципальной услуги;

3) отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи переселением их из аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса);

4)наличия у заявителя не истекшего пятилетнего срока со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий.

Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.

2.11. 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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Отдел.

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.

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

31. 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 правила и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения на 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 определяются 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 или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 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 действий (бездействия) и решений органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента.

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

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

32. 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 действий (бездействия) и решений органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента.

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

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

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы комитета;

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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

37. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

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

38. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

39. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

40. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного Регламента.

41. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в мфц

42. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда;

4) извещение заявителей о принятом решении;

5) заключение договора социального найма жилого помещения;

6) предоставление заявителям жилых помещений.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

43. 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, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 25 административного регламента, специалист отдела принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 25 административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

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

3.2. Регистрация заявления

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

46. 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).

47. Особенности регистрации и приема документов, поступивших 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.

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

49. 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 присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

50. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

51. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

- проверяет представленные заявителем документы, на их 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;

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письмо - мотивированный отказ.

Специалист отдела вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Срок направления официальных запросов 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

52. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений» является рассмотрение документов специалистом администрации и направление необходимых запросов.

После рассмотрения документов и получения необходимых запросов специалист отдела готовит предложение для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - комиссия).

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителем жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда

53. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда» является рассмотрение заявления и документов членами комиссии.

По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда.

Согласно с принятым решением комиссии специалист отдела готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда.

Специалист отдела направляет подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович 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.

54. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда» является постановление главы городского округа Богданович о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда.

3.5. Извещение заявителя о принятом решении

55. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является постановление главы городского округа Богданович о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением из аварийного жилищного фонда.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений по договору социального найма в связи переселением из аварийного жилищного фондаспециалист отдела готовит уведомление заявителю;

Специалист отдела направляет в адрес заявителя почтой либо вручает лично под роспись уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в администрацию для заключения договора) вместе с копией постановления главы городского округа Богданович.

56. 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.

Результатом административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является уведомление заявителя почтой (электронной почтой) либо лично под подпись о принятом решении.

1.6. Заключение договора социального найма жилого помещения

57. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора социального найма жилого помещения» является постановление главы городского округа Богданович о предоставлении заявителям жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением из аварийного жилищного фонда.

После принятия постановления главы городского округа Богданович о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением из аварийного жилищного фондаспециалист отдела в течение 5 дней направляет его в МКУ ГО Богданович «УМЗ» для организации работы по заключению с заявителем договора социального найма.

Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 5 рабочих дней выдается заявителю, второй экземпляр и документы хранятся в МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

58. Результатом административной процедуры «Заключение договора социального найма жилого помещения»является заключение договора социального найма жилого помещения.

59. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителям жилых помещений» является предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда по договору социального найма.

По договору социального найма предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

60. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

61. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 48, 49 и 52 настоящего административного регламента.

62. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

63. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

64. 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.

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

65. 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.

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.

66. 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.

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

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не

***Окончание на 16-й стр.***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»

***Окончание. Нач. на 14,15-й стр.***

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.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

71. 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.

5.2. Предмет жалобы

72. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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, органов местного самоуправления городского округа Богданович 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 городского округа Богданович 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 городского округа Богданович 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru), через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

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

75. 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 городского округа Богданович (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. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов 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.

77. 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.

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, или должностным лицом муниципального учреждения, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальных услуг, порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативным правовым актом органа местного самоуправления, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат деяния, ответственность за совершение которого установлена федеральным законом, влечет за собой ответственность, предусмотренную пунктом 2 статьи 4-2 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

78. При поступлении жалобы в 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, 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.

79. 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 79, в пункте 84 настоящего административного регламента.

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

80. Жалоба рассматривается заместителем главы администрации городского округа Богданович, главой городского округа Богданович, начальником МКУ ГО «Богданович» (далее - уполномоченные должностные лица).

81. 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

82. 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.

83. 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

86. 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.

87. 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

88. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

89. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

***Приложения № 2,3,4***
***к административному регламенту***
***по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений***
***в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»***
***смотрите на сайте газеты «Народное слово»***
***narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».***

***Приложение № 1***
***к административному регламенту***
***по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление***
***гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»***

## РЕКВИЗИТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, д.3

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.gobogdanovich.ru

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru

Справочный телефон: 8 (34376) 5-22-62

## РЕКВИЗИТЫ ОТДЕЛА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г.Богданович,ул.Советская, д.3, кабинет № 4

Справочный телефон: 8 (34376) 5-69-30

График работы:

вторник – с 08.00 до 12.00

четверг – с 13.00 до 17.00,

либо в другое время по предварительной записи.

## РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Гагарина, д.1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-63

График работы:

вторник – с 08.00 до 17.00

четверг – с 08.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00.

***Приложение № 5***
***к административному регламенту***
***по предоставлению муниципальной услуги***
***«Предоставление гражданам жилых помещений***
***в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»***

## БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

↓

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений

↓

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда

↓

Извещение заявителя о принятом решении

↓

Заключение договора социального найма

↓

Предоставление заявителям жилых помещений по договору социального найма

НС Общественно-политическая газета ГО Богданович Муниципальный вестник СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 0546. Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.